



**IPG** Politécnico  
|da|Guarda  
Polytechnic  
of Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão

Diana Cristina Aguiar dos Santos

novembro| 2014





**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**

Instituto Politécnico da Guarda

---

# **RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

**Diana Cristina Aguiar dos Santos**

**Relatório para a Obtenção do Grau de Licenciado em Gestão**

**Novembro 2014**

**Relatório de Estágio**  
**Câmara Municipal de Trancoso**



**Novembro 2014**

"Toda a organização está sempre a competir pelo seu recurso mais essencial: pessoas qualificadas e com conhecimentos...Para que possam sobreviver, os líderes devem deixar de ser os condutores autoritários do passado e converterem-se em integrantes das equipas do futuro." <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> **Fonte:** <http://www.portal-gestao.com/item/6848-peter-drucker-o-pai-da-moderna-gest%C3%A3o-de-empresas.html#sthash.SvG2XziQ.dpuf>



## **FICHA DE IDENTIFICAÇÃO**

### **Identificação do Aluno**

Nome: Diana Cristina Aguiar dos Santos

Nº: 1010554

Curso: Gestão

### **Identificação da Instituição**

Nome da Instituição: Município de Trancoso

Morada: Praça do Município 6420-107

Localidade: Trancoso

Telefone: 271 829 120

*Fax:* 271 812 189

### **Duração do Estágio: 400 horas**

Data de Início: 02 de junho de 2014

Data do Fim: 21 de agosto de 2014

### **Identificação do Supervisor e do Supervisor Substituto**

Nome do Supervisor: Dr.<sup>a</sup> Ivone Mouco

Grau Académico do Supervisor: Licenciatura em Sociologia

Cargo na Entidade: Vereadora

Nome do Supervisor Substituto: Dr.<sup>a</sup> Carla Gamboa

Grau Académico do Supervisor Substituto: Licenciatura em Economia

Cargo na Entidade: Chefe do Departamento Financeiro

### **Identificação do Orientador**

Nome do Orientador na ESTG/IPG: Prof.<sup>a</sup> Doutora Maria Manuela Santos Natário



## **AGRADECIMENTOS**

Após a elaboração deste relatório devo agradecer a todas as pessoas que me acompanharam neste percurso.

Inicialmente gostaria de agradecer a Deus.

Gostaria também de agradecer aos meus pais, namorado e familiares que sempre estiveram presentes e me apoiaram durante o percurso académico.

Agradeço também ao Instituto Politécnico da Guarda, mais concretamente à Escola Superior de Tecnologia e Gestão por me ter acolhido nestes três anos.

Queria também agradecer a todos os docentes que contribuíram para a minha formação académica e enriquecimento pessoal.

À Professora Maria Manuela Santos Natário por toda a disponibilidade e orientação na realização do presente relatório.

À Câmara Municipal de Trancoso, pela sua disponibilidade para a realização do estágio. Agradecendo assim a todas as pessoas que me acolheram, as quais me ajudaram a conciliar conhecimentos e a obter novos saberes.

E, por fim gostaria de agradecer aos meus amigos por todo o apoio que me concederam e por todas as amizades verdadeiras que adquiri ao longo do curso.

**A todos muito obrigada!**



## PLANO DE ESTÁGIO

### **1ª Fase – Integração da Estagiária na Entidade**

**Objetivo Geral** – permitir que a estagiária tenha uma percepção global das atividades desenvolvidas pela entidade.

**Objetivos Específicos** – que seja conhecida a estrutura orgânica da entidade, bem como as principais competências atribuídas a cada uma das suas unidades orgânicas e respetivos serviços que as integram.

### **2ª Fase – Estágio na Divisão Financeira (Serviço de Aprovisionamento, Serviço de Contabilidade, Serviço de Património, Serviço de Tesouraria)**

**Objetivo Geral** – permitir que a estagiária conheça, em pormenor, as competências, atribuições e tarefas da unidade orgânica, bem como o enquadramento legal que determina a sua atuação.

**Objetivos Específicos** – que no final do estágio se conheçam as atividades dos serviços integrantes, participando na realização das tarefas a desenvolver no âmbito das respetivas competências.

### **3ª Fase – Estágio na Divisão Administrativa (Serviço de Recursos Humanos)**

**Objetivo Geral** – permitir que a estagiária conheça as competências, atribuições e tarefas do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, bem como o enquadramento legal que determina a sua atuação.

**Objetivos Específicos** – que no final do estágio se conheçam as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, nomeadamente em matérias relativas a controlo de férias e processamento de remunerações.



## RESUMO

O presente relatório tem por base a descrição dos três meses de estágio curricular na Câmara Municipal de Trancoso, no período de 2 de junho de 2014 a 21 de agosto de 2014.

O estágio realizou-se na Divisão Financeira (Serviço de Aprovisionamento, Serviço de Contabilidade, Serviço de Património e Serviço de Tesouraria) e na Divisão Administrativa (Serviço de Recursos Humanos).

As atividades realizadas durante o estágio foram relativas aos seguintes temas:

- No Serviço do Aprovisionamento: a Gestão das Compras e a Aquisição de Produtos/Serviços.
- No Serviço da Contabilidade: a Apresentação do Plano Oficial de Contabilidade de Autarquias Locais (POCAL), o Processamento e Pagamento de Despesas, o Arquivo de Ordens de Pagamento 2013 e a Reconciliação Bancária.
- No Serviço do Património: a Adição de Bens Móveis ao Inventário e o Cadastro e Inventário dos Bens Móveis.
- No Serviço da Tesouraria: os Valores Recebidos em Tesouraria e a Elaboração de um Termo de Balanço.
- No Serviço de Recursos Humanos: o Controlo de Assiduidade, a Formação de Higiene e Segurança no Trabalho, o Processo de Auditoria da Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado (ADSE), o Controlo do Período de Férias e o Processamento de Vencimentos.

Pretende-se portanto explicar todas estas atividades realizadas pela estagiária, bem como considerações finais relativas ao estágio.

**Palavras-chave:** Aprovisionamento, Contabilidade, Património, Tesouraria, Gestão de Recursos Humanos.



## **SIGLAS**

**ADSE** – Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado

**CGA** – Caixa Geral de Aposentações

**CLAS** – Concelho Local de Ação Social

**CMT** – Câmara Municipal de Trancoso

**ESTG** - Escola Superior de Tecnologia e Gestão

**INE** – Instituto Nacional de Estatística

**IPG** - Instituto Politécnico da Guarda

**NIB's** – Números de Identificação Bancária

**NISS** – Número de Identificação da Segurança Social

**NLI** – Núcleo Local de Inserção

**OP** – Ordem de Pagamento

**OP's** – Ordens de Pagamento

**POCAL** – Plano Oficial de Contabilidade de Autarquias Locais

**POCP** – Plano Oficial de Contabilidade Pública

**SCA** – Sistema de Contabilidade Autárquica

**SGD** – Sistema de Gestão Documental

**SGES** – Sistema de Gestão Externa de *Stocks*

**SGP** – Sistema de Gestão de Pessoal

**SICP** – Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial

**SNC** – Sistema de Normalização Contabilística

**TSU** – Taxa Social Única



## ÍNDICE

|   |      |
|---|------|
| AGRADECIMENTOS .....  | v    |
| PLANO DE ESTÁGIO .....  | vi   |
| RESUMO .....  | vii  |
| SIGLAS .....  | viii |
| ÍNDICE .....  | ix   |
| ÍNDICE DE IMAGENS .....   | xi   |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS .....  | xii  |
| INTRODUÇÃO .....  | 1    |
| CAPÍTULO 1: A CIDADE DE TRANCOSO .....                            | 2    |
| <b>1.1. Caracterização Geográfica da Cidade de Trancoso</b> ..... | 3    |
| <b>1.2. Breve Resenha Histórica</b> .....                         | 4    |
| <b>1.4. Economia e Cultura</b> .....                              | 7    |
| <b>1.5. Lendas e Curiosidade</b> .....                            | 8    |
| CAPÍTULO 2: A CÂMARA MUNICIPAL DE TRANCOSO.....                   | 9    |
| <b>2.1. Caraterização da Câmara Municipal de Trancoso</b> .....   | 10   |
| <b>2.2. Visão, Missão e Objetivos da Entidade</b> .....           | 13   |
| <b>2.3. Estrutura Orgânica da Câmara</b> .....                    | 14   |
| <b>2.3.1. Competências Funcionais</b> .....                       | 15   |
| CAPÍTULO 3: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO .....             | 26   |
| <b>3.1. Enquadramento</b> .....                                   | 27   |
| <b>3.2. Divisão Financeira</b> .....                              | 27   |
| <b>3.2.1. Aprovisionamento</b> .....                              | 27   |
| <b>3.2.1.1. Gestão das Compras</b> .....                          | 27   |
| <b>3.2.1.2. Aquisição de Produtos/Serviços</b> .....              | 28   |
| <b>3.2.2. Contabilidade</b> .....                                 | 29   |



|   |           |
|---|-----------|
| <b>3.2.2.1. Apresentação do POCAL .....</b>                       | <b>29</b> |
| <b>3.2.2.2. Processamento e Pagamento de Despesas .....</b>       | <b>30</b> |
| <b>3.2.2.3. Arquivo de Ordens de Pagamento de 2013 .....</b>      | <b>32</b> |
| <b>3.2.2.5. Reconciliação Bancária .....</b>                      | <b>33</b> |
| <b>3.2.3. Património .....</b>                                    | <b>34</b> |
| <b>3.2.3.1. Adição de Bens Móveis ao Inventário .....</b>         | <b>34</b> |
| <b>3.2.3.2. Cadastro e Inventário dos Bens Móveis .....</b>       | <b>36</b> |
| <b>3.2.4. Tesouraria .....</b>                                    | <b>38</b> |
| <b>3.2.4.1. Valores Recebidos na Tesouraria .....</b>             | <b>38</b> |
| <b>3.2.4.2. Elaboração de um Termo de Balanço .....</b>           | <b>39</b> |
| <b>3.3. Divisão Administrativa .....</b>                          | <b>40</b> |
| <b>3.3.1. Gestão de Recursos Humanos .....</b>                    | <b>40</b> |
| <b>3.3.1.1. Controlo de Assiduidade .....</b>                     | <b>40</b> |
| <b>3.3.1.2. Formação de Higiene e Segurança no Trabalho .....</b> | <b>41</b> |
| <b>3.3.1.3. Processo de Auditoria .....</b>                       | <b>41</b> |
| <b>3.3.1.4. Controlo do Período de Férias .....</b>               | <b>42</b> |
| <b>3.3.1.5. Processamento de Vencimentos .....</b>                | <b>44</b> |
| <b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>                                 | <b>45</b> |
| <b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>                           | <b>46</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>   | <b>48</b> |



## ÍNDICE DE IMAGENS

|   |    |
|---|----|
| Figura 1 - Localização da Cidade de Trancoso .....                    | 3  |
| Figura 2 - Capela de São Marcos .....                                 | 5  |
| Figura 3 – Panorâmica da Feira de São Bartolomeu .....                | 6  |
| Figura 4 - Feira Medieval.....  | 7  |
| Figura 5 - Gonçalo Anes Bandarra.....                                 | 8  |
| Figura 6 - Localização da Câmara Municipal de Trancoso na Cidade..... | 10 |
| Figura 7 - Edifício da Câmara Municipal de Trancoso .....             | 10 |
| Figura 8 - Organigrama da CMT.....                                    | 14 |
| Figura 9 - Realização de uma Informação no programa SGD .....         | 31 |
| Figura 10 - Elaboração da OP no programa SCA .....                    | 32 |
| Figura 11 - Finalização da Elaboração da OP no programa SCA .....     | 33 |
| Figura 12 - Plano de Férias do programa SGP.....                      | 43 |



## ÍNDICE DE GRÁFICOS

|   |    |
|---|----|
| Gráfico I: Níveis de Escolaridade dos Trabalhadores da CMT..... | 11 |
| Gráfico II: Escalões Etários dos Trabalhadores da CMT.....      | 12 |



## INTRODUÇÃO

Com a conclusão das Unidades Curriculares da Licenciatura em Gestão, na Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico da Guarda (IPG), a estagiária dirigiu-se para uma última etapa: o estágio curricular.

Para a realização deste estágio, a instituição escolhida foi a Câmara Municipal de Trancoso (CMT).

O objetivo pelo qual foi escolhida esta instituição foi pelo facto de a estagiária querer conhecer de perto a área Financeira e Administrativa de um organismo público.

Este relatório tem como objetivo expressar todas as tarefas realizadas ao longo do estágio curricular, o que complementa os três anos de aprendizagem no curso de Gestão.

Assim sendo, o relatório subdivide-se em 3 capítulos:

- ✓ No primeiro capítulo efetua-se a descrição da cidade de Trancoso onde se situa a Câmara Municipal;
- ✓ No segundo capítulo apresenta-se a caracterização da Câmara Municipal de Trancoso;
- ✓ No terceiro capítulo descrevem-se todas as atividades desenvolvidas na Câmara Municipal de Trancoso mais concretamente na Divisão Financeira e na Administrativa.

Para terminar apresentam-se algumas considerações finais de todo este percurso.



## **CAPÍTULO 1: A CIDADE DE TRANCOSO**

## 1.1. Caracterização Geográfica da Cidade de Trancoso <sup>2</sup>

A cidade de Trancoso situa-se na província da Beira Alta; num planalto de cota média integrado no distrito da Guarda, a uns 45 km a noroeste dessa cidade. A cidade está também relativamente perto de uma das mais importantes fronteiras terrestres portuguesas, a de Vilar Formoso, que fica a cerca de 85 km.

De acordo com o Instituto Geográfico Português (2013), Trancoso é sede de um município com 361,52 km<sup>2</sup> de área; possui 9 878 habitantes, segundo os censos do Instituto Nacional de Estatística (INE) do ano 2011. Atualmente subdivide-se em vinte e uma freguesias, de acordo com a Lei n.º 11-A/2013, de 28 de janeiro.

O município é limitado a nordeste pelo concelho da Meda, a leste pelo concelho de Pinhel, a sul pelo concelho de Celorico da Beira, a sudoeste pelo concelho de Fornos de Algodres e a oeste pelo concelho de Aguiar da Beira. (Figura 1)

**Figura 1** - Localização da Cidade de Trancoso



**Fonte:** [http://mapas.owje.com/5948\\_guarda-district-map-portugal.html](http://mapas.owje.com/5948_guarda-district-map-portugal.html)

<sup>2</sup> A informação constante no capítulo 1 foi retirada do *site* da CMT: <http://www.cm-trancoso.pt>



## **1.2. Breve Resenha Histórica**

A antiquíssima Vila de Trancoso foi elevada à categoria de cidade em 9 de dezembro de 2004. Acolhe os visitantes num cenário medieval que os transporta para um tempo de sonho e maravilha. Pelas suas características únicas e o seu estado de preservação, Trancoso faz parte do restrito programa das “Aldeias Históricas de Portugal”.

Trancoso foi uma das mais importantes vilas medievais portuguesas, já que, devido à sua posição estratégica, constitui um dos pontos mais avançados da reconquista cristã para sul. Nesta época Trancoso seria um pequeno povoado e não devia ultrapassar o espaço intramuros, que se circunscreveria certamente no ocupado hoje pelo castelo e pouco mais. Após a invasão de povos como os romanos e os godos, a povoação terá evoluído, mas nenhum documento nos permite concluir, quer a dimensão dessa evolução, quer o seu processamento.

Trancoso no séc. XIII tem já uma grande importância. Tornara-se um local de intensa atividade comercial, por força da periódica reunião de feirantes, de que iria resultar, ainda nesse século, por decisão de D. Afonso III, a criação da sua Feira Franca.

Trancoso foi também uma das terras que tomou o partido de Mestre de Avis na crise de 1383/85, acabando por ter que defrontar as forças de D. João de Castela, na Batalha de São Marcos a 29 de Maio de 1385; na qual saiu grande vencedor Gonçalo Vasques Coutinho, Alcaide de Trancoso, 2º Marechal de Portugal.

### 1.3. Eventos, Tradições

Devido à proximidade física com a Espanha, ao longo dos tempos, tiveram lugar vários acontecimentos históricos no concelho de Trancoso de que se destacam:

- ⇒ A Batalha de São Marcos
- ⇒ Feiras, Festas e Romarias
- ⇒ Feira Medieval

#### **Batalha de São Marcos – 29 de Maio – Feriado Municipal**

O mais marcante dos acontecimentos históricos de Trancoso foi a Batalha de São Marcos em que, segundo a tradição, os espanhóis terão sido postos a “pão e laranjas” pelos portugueses, que venceram a batalha apesar da inferioridade do exército nacional. A batalha foi travada a 29 de Maio de 1385.

Este dia passou a ser o Feriado Municipal de Trancoso, o qual é festejado ainda hoje com a distribuição de pão e laranjas e lanche convívio para a população do concelho junto à Capela de São Marcos (Figura 2), considerado monumento nacional em 2012. Neste dia também há lugar para o discurso feito pelo Presidente da Câmara e para uma peça de teatro que relembra a batalha passada naquele ano.

**Figura 2** - Capela de São Marcos



**Fonte:** <http://www.ointerior.pt/noticia.asp?idEdicao=684&id=37951&idSeccao=8965&Action=noticia>

### **Feiras, Festas e Romarias**

Outros eventos tradicionais e históricos são duas feiras anuais: a Feira de Santa Luzia no dia 13 de dezembro e a Feira de São Bartolomeu durante o mês de agosto com duração de 15 dias. Esta última, conta com entretenimento e diversos cantores à noite, tendo sempre expositores com produtos e materiais de venda durante todos os dias de Feira. A Feira de São Bartolomeu (Figura 3) é umas das mais antigas do país o que dinamiza a cidade.

Trancoso tem ainda o mercado semanal, o qual é realizado todas as sextas-feiras. Este mercado é considerado um dos maiores da Beira Alta e é também outro evento tradicional, pois conta com comerciantes dos mais diversos ramos de atividades.

É realizada na cidade no último fim-de-semana de fevereiro a Feira do Fumeiro, na qual participam vários produtores da região, com os seus produtos regionais: fumeiro, queijo, doces, etc.

Realiza-se ainda a Feira dos Usados no primeiro fim-de-semana de junho, na qual as pessoas podem trazer tudo o que já não usam e vender por preços baixos.

**Figura 3** – Panorâmica da Feira de São Bartolomeu



**Fonte:** <http://www.ointerior.pt/noticia.asp?idEdicao=509&id=24489&idSeccao=6060&Action=noticia>

### **Feira Medieval**

Outro acontecimento importante para a atual cidade de Trancoso foi o casamento do rei D. Dinis com D. Isabel de Aragão. Este é também designado como Bodas Reais ou Festa da História (Figura 4), lembrado e festejado atualmente no último fim-de-semana de junho com dois dias de festa, mais propriamente um fim-de-semana, na qual estão presentes figurantes que representam os noivos, o padre e alguma população dessa época histórica.

**Figura 4 - Feira Medieval**



**Fonte:** [http://beiramedieval.blogspot.pt/2006\\_06\\_01\\_archive.html](http://beiramedieval.blogspot.pt/2006_06_01_archive.html)

## **1.4. Economia e Cultura**

No concelho de Trancoso predomina o comércio e a agropecuária, a pastorícia e a pequena indústria de transformação de carnes. Para além disso, possui indústrias ligadas aos setores dos lanifícios, confeções, calçado, mobiliário, mármore e granitos, madeiras, construção civil, agricultura e panificação.

A Cultura constitui um importante fator de coesão social contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos seus habitantes. Trancoso tem um conjunto de novos e modernos equipamentos culturais, desportivos e sociais, que permitem o desenvolvimento de políticas continuadas de animação cultural e desportiva. É de realçar também a importância do turismo na cidade que tem aumentado a cada ano, trazendo cada vez mais turistas à região. É uma zona de muitos castanheiros, utilizando-se as castanhas nos mais diversos pratos de culinária, para a realização de doces e bolos.

## 1.5. Lendas e Curiosidade

Em Trancoso existem várias lendas donde se destacam:

- ❖ Lenda do Padre Costa: é conhecida no concelho uma lenda relacionada com um padre que, segundo consta, foi pai de 299 filhos concebidos em 53 mulheres.
- ❖ Lenda da Iberusa: era conhecida por “leoa” pois tornou-se uma jovem cristã que se salvou da condenação de morte pelos mouros a que estava sujeita, através da sua fé; construindo mais tarde nesse espaço a capela de Nossa Senhora da Fresta.
- ❖ Lenda do Sapateiro: É um profeta e poeta de nome Gonçalo Anes Bandarra (Figura 5) que era considerado o sábio da terra, sendo-lhe erguida uma estátua em sua homenagem, em frente à Câmara Municipal de Trancoso.

### Curiosidade:

➤ Origem do nome "Trancoso" → Existem pelo menos duas explicações, ambas de pendor mitológico. Uma destas explicações refere que o nome deriva de "troncoso", ou seja, o nome ficaria a dever-se ao facto de existirem árvores de grande porte na região em que a cidade foi fundada. A outra explicação refere que a cidade terá sido fundada por um emissário vindo do Egipto ou da Etiópia, com o nome Awseya Tarakos.

**Figura 5 - Gonçalo Anes Bandarra**



Fonte: [http://de.wikipedia.org/wiki/Gon%C3%A7alo\\_Anes\\_Bandarra](http://de.wikipedia.org/wiki/Gon%C3%A7alo_Anes_Bandarra)



## **CAPÍTULO 2: A CÂMARA MUNICIPAL DE TRANCOSO**

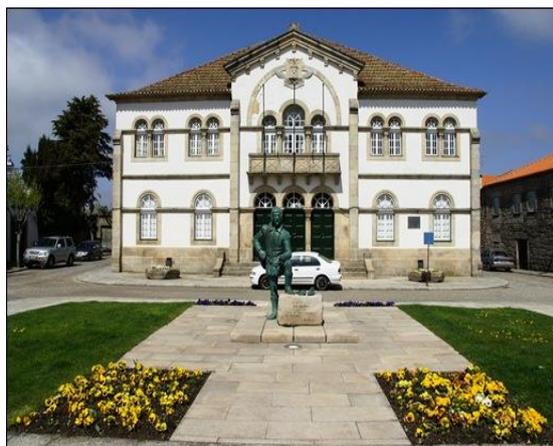
## 2.1. Caracterização da Câmara Municipal de Trancoso<sup>3</sup>

A Câmara Municipal de Trancoso situa-se no centro da cidade, dentro das muralhas do castelo. (Figuras 6 e 7)

**Figura 6** - Localização da Câmara Municipal de Trancoso na Cidade



**Figura 7** - Edifício da Câmara Municipal de Trancoso



**Fonte:** <http://portugal-hotels.net/net/geo.php?d=8&lg=pt&w=guarda>

**Fonte:** <http://gloriaishizaka.blogspot.pt/2011/04/portugal-trancoso-aldeia-historica.html>

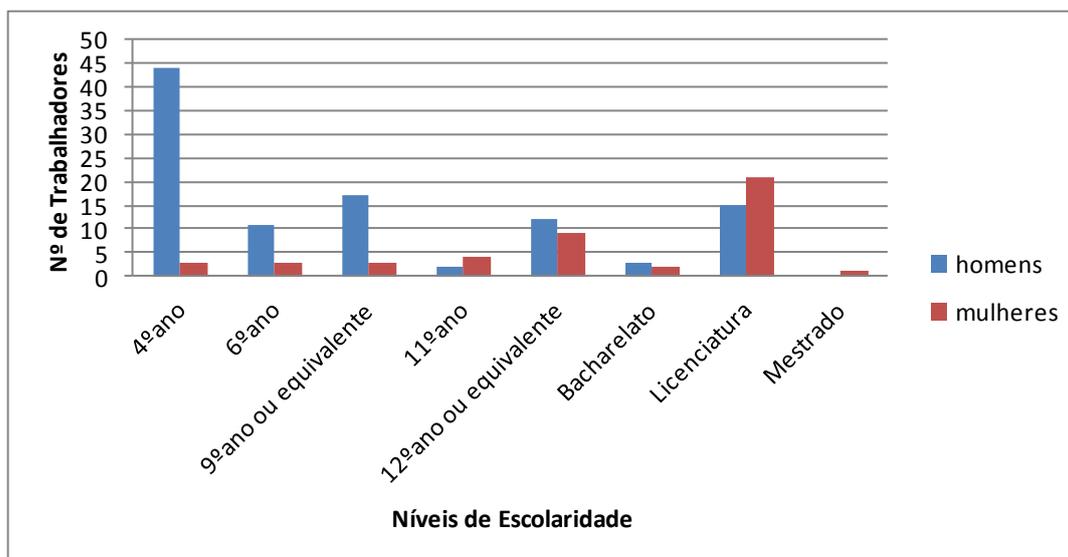
A Vereação da Câmara Municipal de Trancoso é constituída por 4 pessoas, o presidente e 3 vereadores. Apenas se encontram a tempo inteiro o presidente e 1 vereador, encontrando-se os restantes vereadores a tempo parcial. Todos eles têm determinadas funções e responsabilidades. (ANEXO 1)

<sup>3</sup> O capítulo 3 foi elaborado com base na informação retirada do *site* da CMT: <http://www.cm-trancoso.pt>



No ano 2014, o Município dispõe de 150 funcionários. O Gráfico I mostra a sua distribuição por Nível de Escolaridade, com base na informação fornecida pelos Serviços de Recursos Humanos da CMT.

**Gráfico I:** Níveis de Escolaridade dos Trabalhadores da CMT



Relativamente ao Nível de Escolaridade dos Trabalhadores da CMT, irá destacar-se o Nível de Escolaridade dos homens e das mulheres e a sua respetiva distribuição:

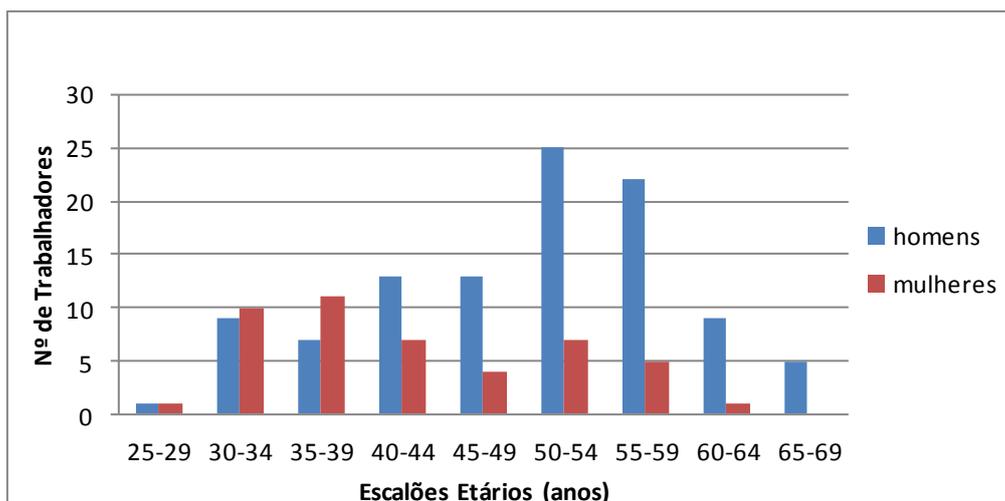
- Quanto aos homens, a maioria apresenta apenas o 4ºano. Segue-se o 9ºano e depois a licenciatura, não havendo nenhum com mestrado.
- Em relação às mulheres estas têm uma maior representação a nível da licenciatura, seguindo-se o 12ºano ou equivalente. Com mestrado há apenas uma funcionária na CMT.

Em conclusão, existem mais homens com níveis de escolaridade do 4ºano pois é necessário para determinados trabalhos de armazém. As mulheres já se apresentam num nível de aprendizagem mais elevado, a licenciatura, as quais se destacam na Administração da CMT.



O Gráfico II, elaborado a partir de informação fornecida pelo Serviço de Recursos Humanos da CMT, ostenta a distribuição dos Escalões Etários dos Trabalhadores na CMT, apresentando-se seguidamente a sua respetiva explicação.

**Gráfico II:** Escalões Etários dos Trabalhadores da CMT



Quanto aos Escalões Etários dos Trabalhadores da CMT (Gráfico II), tem-se a seguinte interpretação:

- Constata-se que no escalão de 50 a 54 anos é onde se insere o maior número de funcionários, seguindo-se o de 55 a 59 anos; sendo maioritariamente homens.
- Saliente-se que no escalão 25-29 anos só há dois funcionários, um masculino e outro feminino. No escalão 65-69 existem na CMT cinco funcionários masculinos.

Em suma, os funcionários da CMT já se encontram com idades elevadas, muitos com mais de 50 anos, verifica-se também que há poucos funcionários jovens entre os 25 e 29 anos.



## 2.2. Visão, Missão e Objetivos da Entidade

De seguida apresenta-se a Visão, Missão e Objetivos da CMT:

### Visão

“A Visão de uma organização traduz, de forma abrangente, um conjunto de intenções de aspirações para o futuro, servindo de inspiração a todos os membros da organização.” (Oliveira, 2011/2012)

O Município de Trancoso orienta a sua ação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, ambiental e cultural, primando por uma gestão pública competitiva e atenta às necessidades dos seus munícipes.

### Missão

“A missão consiste numa declaração escrita que traduz os ideais e orientações globais da organização.” (Oliveira, 2011/2012)

O Município de Trancoso tem como missão definir estratégias orientadoras e executar as consequentes políticas municipais no sentido do desenvolvimento sustentável do seu território, contribuindo para o aumento da competitividade do mesmo, no contexto local, regional e nacional, promovendo a qualidade de vida dos seus munícipes e assegurando elevados padrões de qualidade nos serviços prestados.

### Objetivos

No desempenho das suas competências a CMT prossegue os seguintes objetivos:

- Concretização de forma objetiva e plena das ações e atividades definidas pelos Órgãos Municipais, designadamente os constantes dos planos de investimento e dos planos de atividades;
- Obtenção de elevados índices de melhoria na prestação de serviços à população, respondendo de forma célere às suas necessidades e aspirações;



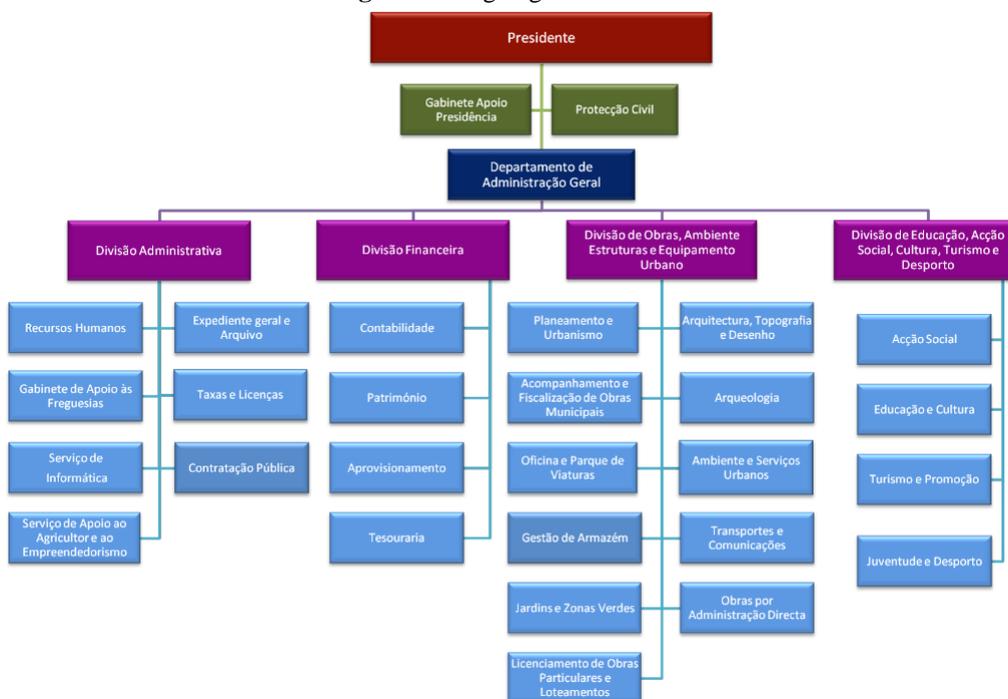
- Desburocratização e modernização dos serviços acelerando os processos de tomada de decisão;
- Dignificação dos serviços e da imagem da Autarquia, bem como, valorização profissional dos trabalhadores e sua responsabilização.

### 2.3. Estrutura Orgânica da Câmara

Devido a um conjunto de exigências legais, recentemente publicadas o Município foi obrigado a fazer algumas alterações no Organigrama. Segundo a Lei Municipal nº 3.112 de 26 de janeiro de 2014, estas alterações legislativas obrigam os Municípios a novas atribuições, modos de decisão e funcionamento, sempre na procura de respostas mais atempadas e eficientes.

Foi então elaborada a seguinte estrutura organizacional (Figura 8) da Câmara Municipal de Trancoso.

**Figura 8 - Organigrama da CMT**



Fonte: <http://www.cm-trancoso.pt/municipio/repositorio/organigramaCMT.png>



De acordo com o Organigrama apresentado pode verificar-se que o Presidente surge no topo assessorado pelo Gabinete de Apoio à Presidência e pelo Gabinete de Proteção Civil.

A estrutura nuclear do Município de Trancoso é uma estrutura fixa constituída por uma unidade orgânica nuclear, correspondente ao Departamento de Administração Geral.

Seguidamente tem as unidades orgânicas flexíveis que são:

- Divisão Administrativa;
- Divisão Financeira;
- Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano;
- Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto.

Cada divisão está repartida em subdivisões como se apresentam no Organigrama (Figura 8) para assim se distribuírem de forma mais eficaz as tarefas.

### **2.3.1. Competências Funcionais <sup>4</sup>**

As Competências Funcionais da CMT dividem-se nas seguintes estruturas:

#### **Proteção Civil Municipal**

A organização, atribuições e competências da Proteção Civil Municipal constam do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil, aprovado pela Comissão Municipal de Proteção Civil e depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal.

#### **Gabinete de Apoio à Presidência**

O Gabinete de Apoio ao Presidente é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções. Compete-lhe organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, e protocolos da Presidência

---

<sup>4</sup> **Fonte:** Norma de Controlo Interno da CMT, Apêndice nº 105.



assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do Município.

Compete ainda a este gabinete assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município, supervisionar todos os mecanismos de atendimento e comunicação com o público, de forma a valorizar a imagem do Município e órgãos autárquicos.

### **Departamento de Administração Geral**

1.O Departamento de Administração Geral tem por missão garantir a prestação de todos os serviços municipais de suporte, que assegurem o regular funcionamento do Município, competindo-lhe no âmbito das atribuições e competências legais:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;
- b) Assegurar a coordenação e o regular funcionamento de todas as unidades orgânicas flexíveis;
- c) Gerir o pessoal afeto ao departamento.

2.Assegurar a execução de todas as atividades administrativas, financeiras, de gestão urbanística, planeamento, ambiente, educação, cultura, turismo, e ação social, em conformidade com as normas legais e com as decisões dos órgãos municipais.

3.Assegurar todas as atividades no âmbito da Inspeção Geral das Atividades Culturais.

4.Assegurar o notário privativo e oficial público do Município.

5.Coordenar os processos administrativos e de queixas a cargo do departamento.

### **Divisão Administrativa**

1.A Divisão Administrativa tem como missão prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, gerir e valorizar profissionalmente os Recursos Humanos, designadamente:

- a) Assegurar o secretariado das reuniões da Câmara Municipal;



- b)**Assegurar o secretariado das reuniões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Municipal;
- c)**Assegurar a direção dos processos administrativos relativos ao recenseamento eleitoral, aos atos eleitorais e referendários;
- d)**Coordenar e gerir os documentos de apoio aos atos oficiais da Câmara Municipal;
- e)**Instruir, informar e coordenar todos os processos administrativos que sejam submetidos à Câmara Municipal.

**2.**Compete, ainda à Divisão Administrativa, no âmbito do apoio técnico-administrativo:

- a)**Gerir o pessoal afeto à divisão;
- b)**Assegurar os serviços jurídicos e a gestão do contencioso;
- c)**Elaborar regulamentos, posturas e circulares necessárias ao funcionamento do Município;
- d)**Receber, registar e distribuir todo o expediente recebido e expedir toda a correspondência produzida;
- e)**Assegurar a gestão do arquivo municipal;
- f)**Assegurar a circulação da informação interna no departamento;
- g)**Cooperar na atividade de fiscalização do Município;
- h)**Assegurar o funcionamento das feiras e mercados municipais;
- i)**Assegurar o atendimento público.

**3.**Compete, também, à Divisão Administrativa, gerir e acompanhar os Recursos Humanos do Município, nomeadamente no que se relaciona com o recrutamento e seleção de pessoal, gestão de carreiras e avaliação de desempenho, processamento de remunerações e outros abonos, promoção da formação profissional e processos de aposentação.

**4.**É da competência da Divisão Administrativa assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de serviços e bens, bem como das empreitadas, em colaboração com as demais unidades orgânicas.



5.Coordenar o Serviço de Informática, disponibilizando o serviço às diversas unidades orgânicas, assegurando as necessidades de formação e promovendo ações de desmaterialização nos serviços municipais.

6.Coordenar a atuação do Gabinete de Apoio às Freguesias, no âmbito da assessoria jurídica e financeira.

7.Prestar apoio ao funcionamento do Julgado de Paz de Trancoso.

8.Coordenar a atuação do Serviço de Apoio ao Agricultor e ao Empreendedorismo, no âmbito da assessoria jurídica e financeira.

### **Divisão Financeira**

1.A Divisão Financeira tem como missão garantir a gestão orçamental, patrimonial e de custos, dentro das normas legais em vigor, no que concerne às áreas de contabilidade, aprovisionamento, finanças, tesouraria, cobranças de taxas e património.

2.Participar na elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de índole financeira, fazer o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros.

3.Organizar os documentos de prestação de contas do Município.

4.Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas vertentes financeira e económica.

5.Manter atualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento da capacidade de endividamento.

6.Elaborar periodicamente, relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira municipal.



7. Dar parecer prévio sobre todas as propostas de protocolos, acordos de cooperação entre o Município e outras entidades, de que resultem compromissos financeiros ou patrimoniais, bem como fazer o acompanhamento das responsabilidades do Município perante terceiros no que concerne às transferências atribuídas.

8. Proceder à gestão centralizada do património municipal em estreita articulação com outras unidades orgânicas e propor à Câmara as decisões de gestão fundiária e patrimonial.

### **Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano**

1. A Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano tem como missão o desenvolvimento de ações de gestão urbanística, nomeadamente no âmbito de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbana, e ainda, a organização, promoção, direção e execução das obras municipais.

2. No âmbito das atividades de Planeamento e Urbanismo compete-lhe:

- a) Assegurar a execução de obras de interesse municipal, decorrentes da sua previsão e dotação orçamental, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos, garantindo, também, a sua fiscalização;
- b) Garantir a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;
- c) Assegurar a revisão e a atualização do Plano Diretor Municipal;
- d) Coordenar as atividades municipais no âmbito do planeamento e ordenamento do território;
- e) Coordenar a monitorização dos planos;
- f) Promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários à caracterização do Município;
- g) Promover os procedimentos necessários à elaboração de planos de ordenamento, estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos;
- h) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da administração central, regional e local, quando solicitados.



**3.No âmbito do Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos compete-lhe:**

- a)Assegurar a gestão dos processos de licenciamento de obras particulares e obras diversas de conservação de imóveis;**
- b)Assegurar a gestão dos processos de loteamento e urbanização de particulares;**
- c)Coordenar as comissões de vistoria no âmbito das suas atribuições;**
- d)Assegurar a gestão dos pedidos de certidões de laboração industrial;**
- e)Assegurar a gestão dos processos sobre mudanças de finalidade das frações de imóveis, de pedidos e reclamações referentes à construção urbana e fiscalização das obras de iniciativa particular;**
- f)Assegurar a implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digitalizada;**
- g)Assegurar todos os atos previstos, respeitantes às operações urbanísticas, através do “gestor do procedimento”.**

**4.No âmbito da Arquitetura, Topografia e Desenho, compete-lhe:**

- a)Elaborar projetos de arquitetura e especialidades quando solicitados;**
- b)Elaborar estudos urbanísticos e loteamentos municipais;**
- c)Assegurar a salvaguarda do património histórico, natural e cultural;**
- d)Colaborar e realizar estudos de requalificação de espaços públicos em áreas urbanas;**
- e)Promover a qualidade das novas construções e urbanizações;**
- f)Promover metodologias de gestão urbanística que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território;**
- g)Assegurar a realização de todos os trabalhos de topografia e cadastro, nomeadamente fornecendo os alinhamentos, cotas de soleira e implantações, marcações de campo e a fiscalização do seu cumprimento.**

**5.No âmbito do Acompanhamento e Fiscalização de Obras Municipais compete-lhe, designadamente:**

- a)Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública por motivo de obras particulares, estabelecendo as condições de ocupação;**



- b)**Assegurar a fiscalização do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, publicidade, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros atos dos órgãos municipais;
- c)**Garantir a fiscalização das obras de urbanização e de edificação, bem como a análise de queixas relacionadas com obras em execução;
- d)**Garantir a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;
- e)**Assegurar a gestão dos processos de lançamento de empreitadas e fornecimentos e da sua adjudicação;
- f)**Assegurar a gestão de todos os sistemas de informação do Município.

**6.No domínio da Arqueologia compete-lhe:**

- a)**Assegurar a salvaguarda do património histórico, cultural e natural, suscetível de perda ou deterioração;
- b)**Assegurar o acompanhamento e a fiscalização das atividades dos operadores públicos e privados que intervenham ou ocupem espaços classificados ou ecologicamente frágeis, suscetíveis de proteção;
- c)**Realizar sondagens e escavações arqueológicas, em articulação com a tutela, precedendo a realização de obras intrusivas no subsolo;
- d)**Promover a salvaguarda do património arqueológico, bem como a sua valorização;
- e)**Publicar a carta arqueológica bem como todos os documentos considerados interessantes e relativos a este domínio.

**7.No domínio da Oficina e Parque de Viaturas, compete-lhe:**

- a)**Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;
- b)**Efetuar a prestação de serviços de transporte, determinados superiormente;
- c)**Gerir as instalações técnicas e logísticas;
- d)**Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento;
- e)**Propor a aquisição de viaturas, máquinas e outros equipamentos motorizados.

**8.No âmbito dos Transportes e Comunicações compete-lhe:**

- a)**Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;



- b)**Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e informação direcional viária;
- c)**Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do tráfego;
- d)**Colaborar em articulação com os demais serviços no desenvolvimento de ações que visem a segurança e prevenção rodoviária;
- e)**Elaborar e executar projetos de intervenção nas áreas do trânsito e transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária;
- f)**Promover a manutenção de infraestruturas viárias que sejam da responsabilidade do Município.

**9.No âmbito do Ambiente e Serviços Urbanos compete-lhe:**

- a)**Assegurar a execução das operações de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos a destino adequado;
- b)**Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços públicos, de forma a garantir a saúde pública;
- c)**Assegurar a lavagem e desinfeção, manutenção e substituição dos equipamentos de deposição e transporte de resíduos sólidos urbanos;
- d)**Fazer a gestão e manutenção dos cemitérios municipais, nomeadamente, no que concerne a campas, jazigos bem como cumprir e fazer cumprir as demais determinações previstas no respetivo regulamento;
- e)**Programar e proceder à instalação do equipamento de deposição ou demais equipamento urbano necessário à promoção da limpeza urbana;
- f)**Proceder a intervenções de limpeza de espaços de abandono de resíduos do concelho, quer em articulação com as entidades competentes, quer diretamente;
- g)**Proceder à higiene e limpeza dos sanitários públicos;
- h)**Acompanhar as atividades concessionadas ou transferidas para outra entidade ou empresa no âmbito deste serviço;
- i)**Coordenar e controlar os serviços de limpeza dos edifícios municipais.

**10.No domínio dos Jardins e Zonas Verdes:**

- a)**Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos espaços verdes públicos ou de uso público;



- b) Cumprir e aplicar orientações, normas e indicações sobre projetos dos serviços técnicos;
- c) Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;
- d) Promover medidas que possibilitem melhorar a eficiência e eficácia da resposta dos serviços operacionais de manutenção;
- e) Cooperar com os outros serviços municipais e outras entidades em ações que contribuam para a preservação do meio ambiente e qualidade de vida dos munícipes.

**11.** Nas Obras por Administração Direta, que têm como âmbito a uma pequena atividade operativa de conservação e manutenção das infraestruturas públicas municipais, compete-lhe:

- a) Planear, coordenar, executar e promover o controlo da execução das atividades no âmbito das obras por administração direta;
- b) Elaborar programas de intervenção das diferentes equipas operacionais que compõem o Serviço.

**12.** No domínio da Gestão de Armazém compete-lhe:

- a) Assegurar a conservação e distribuição dos artigos em armazém;
- b) Promover uma correta gestão de armazenamento dos bens, materiais e equipamentos provisionados, evitando cenários de rutura e excesso de artigos, mantendo as fichas dos artigos em armazém atualizadas, através do registo das saídas de bens e sua imputação aos centros de custo e contas correntes respetivas.

### **Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto**

**1.** A Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto tem como missão o desenvolvimento de ações de realização da política e dos objetivos municipais nas áreas da Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto, nomeadamente estimular, planificar e promover políticas adequadas a garantir o acesso generalizado dos munícipes a atividades que contribuam para o seu enriquecimento e desenvolvimento integral. Visa também, desenvolver estratégias de cooperação, sustentadas, em rede, e articuladas com as estruturas municipais, e outras entidades, que



racionalizem os recursos e as respostas locais, designadamente, nos domínios do combate à exclusão social e à pobreza.

**2.No domínio da Ação Social compete-lhe:**

- a)**Assegurar o atendimento, prestar informações, acompanhar situações de âmbito social e encaminhar casos de carência social detetados, para os organismos competentes;
- b)**Executar medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, famílias e idosos, aprovadas pela Câmara Municipal;
- c)**Cooperar com outras unidades orgânicas do Município, entidades, serviços e instituições, em intervenções que envolvam apoios sociais;
- d)**Participar no Núcleo Local de Inserção (NLI) e acompanhar processos no âmbito da medida de rendimento social de inserção;
- e)**Dinamizar, coordenar e apoiar as reuniões do Conselho Local de Ação Social (CLAS), no âmbito da Rede Social;
- f)**Prestar apoio, participar e acompanhar processos da Comissão de Proteção de Jovens e Crianças de Trancoso.

**3.No âmbito da Educação e Cultura compete-lhe:**

- a)**Assegurar as atribuições legais do Município, no âmbito da educação, tendo em conta as transferências de competências decorridas nos termos legais, nomeadamente, na planificação, monitorização do plano municipal de transportes escolares;
- b)**Organizar e coordenar atividades de complemento curricular e promover projetos educativos integrados que favoreçam e enriqueçam os percursos escolares dos alunos, no sentido de melhorar e globalizar a educação das crianças e dos jovens do concelho;
- c)**Promover o conhecimento, estudo, conservação, valorização e divulgação de todo o património portador de interesse cultural relevante para a compreensão da identidade cultural da região, bem como do património arquitetónico, histórico, cultural e imaterial do Município;
- d)**Cumprir as funções museológicas de estudo e investigação, incorporação, inventário e documentação, conservação, segurança, interpretação, exposição, educação;
- e)**Promover a difusão e criação da Ação Cultural nas suas várias manifestações e expressões artísticas;



f) Articular atividades culturais do Município, fomentando a participação das associações e grupos locais.

**4.** No domínio do Turismo e Promoção compete-lhe:

a) Analisar a evolução da situação turística do concelho, promovendo o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua concretização, desenvolvendo programas, mecanismos e procedimentos que promovam a atratividade do concelho de forma indutora;

b) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais de fomento de turismo, elaborando, promovendo e apoiando programas de ação turística;

c) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que sustentem a diversidade do concelho;

d) Gerir a imagem do concelho de Trancoso integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem, destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos.

**5.** No âmbito da Juventude e Desporto compete-lhe:

a) Operacionalizar a estratégia e a política desportiva definidas para o concelho, que prossigam os interesses da população;

b) Cooperar e estabelecer contactos regulares com os diferentes agentes desportivos concelhios e juntas de freguesia, fomentando o desenvolvimento sustentado da atividade desportiva;

c) Desenvolver atividades desportivas, abrangendo todos os grupos etários e sociais em articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;

d) Apoiar o desporto escolar nas suas variadas modalidades;

e) Promover todas as ações conducentes à manutenção, conservação e reparação das infraestruturas e equipamentos desportivos de propriedade ou gestão municipal;

f) Colaborar na gestão das instalações desportivas municipais, parques infantis e espaços de jogo, recreio e lazer geridos por outras entidades;

g) Apoiar a realização e colaborar na organização de atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo ou outros agentes desportivos.



## **CAPÍTULO 3: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO**



### **3.1. Enquadramento**

No presente capítulo irão ser descritas todas as atividades desenvolvidas ao longo do estágio. Estas atividades centraram-se na Divisão Financeira e na Divisão Administrativa.

### **3.2. Divisão Financeira**

A Divisão Financeira é constituída por 10 funcionários e subdivide-se em 4 setores, nomeadamente:

- ✚ Aprovisionamento,
- ✚ Contabilidade,
- ✚ Património,
- ✚ Tesouraria.

#### **3.2.1. Aprovisionamento**

O Aprovisionamento é um processo que gere todo o ciclo entre a instituição, os seus fornecedores e os produtos a comprar. Tem como função pôr à disposição da empresa/instituição tudo o que ela necessita para poder funcionar nas quantidades e qualidades necessárias, no momento preciso e ao menor custo possível. (Braga, 2013/2014)

##### **3.2.1.1. Gestão das Compras**

Inicialmente para ser executada uma compra é necessária a transmissão da informação ao Setor de Aprovisionamento da necessidade da sua aquisição. A transmissão terá de ser formalizada através de um impresso, designado por “Requisição Interna” (ANEXO 2) e que funcionará como um documento interno.

No caso da CMT, todos os pedidos de requisição de materiais, equipamentos ou serviços são entregues em mãos à pessoa responsável pelo serviço através desse impresso, podendo no entanto serem enviadas solicitações escritas por correio eletrónico ou *Fax*.



O Setor do Aproveitamento recebe as requisições internas ou pedidos a solicitar determinados materiais e de seguida pede orçamentos a algumas empresas, negociando um valor. O que resulta numa escolha mais vasta de preços, selecionando o fornecedor que efetivamente apresente custos mais baixos a nível de produtos e serviços.

A estagiária verificou os preços de sacos de cimento de diferentes fornecedores, para a CMT adquirir os mais económicos. Neste processo também tem de se ter em conta o fator de proximidade do fornecedor, pois as despesas de transporte são uma variável a considerar.

### **3.2.1.2. Aquisição de Produtos/Serviços**

Para a aquisição de produtos e serviços deve-se ter em atenção os seguintes procedimentos:

- ❖ Elaborar informação no Sistema de Gestão Documental (SGD) (ou receção nos serviços)
- ❖ Quantificar o valor necessário para a aquisição (estimativa)
- ❖ Recolher despacho/autorização de compra
- ❖ Envio à contabilidade para cabimentação (saber se há verbas)
- ❖ Pedido de preços/orçamento aos fornecedores (elaboração/registo e envio de *e-mail/Fax*)
- ❖ Receção de orçamento/avaliação das diversas propostas
- ❖ Emissão da requisição externa no Sistema de Gestão Externa de *Stocks* (SGES) (esta contém a classificação orçamental de cada material/serviço segundo a classificação orgânica e económica)

De seguida era importante a realização dos seguintes procedimentos:

- ❖ Assinatura das requisições externas (2 vias, uma para a CMT outra para o fornecedor)
- ❖ Envio da requisição ao fornecedor (*e-mail/Fax*/pessoalmente)
- ❖ Receção da mercadoria/conferência
- ❖ Registo no SGES da mercadoria recebida (introdução em *stock*)
- ❖ Receção da fatura/conferência (agregar Guia de Remessa)



❖ Envio da fatura à contabilidade

Após a receção das faturas a responsável de serviço emite um parecer vinculativo prévio (ANEXO 3) do numerário que está registado nas faturas, verificando se o valor é favorável para a realização da despesa e se o numerário se encontra correto. Todos os valores constantes nas faturas são confirmados, verificando sua veracidade.

A estagiária teve oportunidade de assistir a estes procedimentos, verificando uma fatura dum fornecedor que apresentaria 0,01euros a mais do que seria o correto. Procedeu-se de imediato a esta correção através do parecer vinculativo, retornando a fatura para o fornecedor proceder à sua correção.

### **3.2.2. Contabilidade**

A Contabilidade nas instituições públicas difere um pouco da contabilidade realizada nas instituições privadas. Sendo que durante a licenciatura o plano de contas estudado foi o Sistema de Normalização Contabilística (SNC), o qual é usado nas empresas privadas. Nas autarquias o plano utilizado é o POCAL, o qual está subdividido e apropriado para as entidades públicas.

#### **3.2.2.1. Apresentação do POCAL**

O POCAL passou obrigatoriamente a ser aplicado às autarquias locais e entidades equiparadas com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro. São consideradas autarquias locais, todos os Municípios e Freguesias.

Segundo o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, o principal objetivo do POCAL é a criação de condições para a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública moderna, que constitua um instrumento fundamental de apoio à gestão das autarquias locais e permita:

- ⇒ O controlo financeiro e a disponibilização de informação para os órgãos autárquicos;



- ⇒ O estabelecimento de regras e procedimentos específicos para a execução orçamental e modificação dos documentos previsionais;
- ⇒ Atender aos princípios contabilísticos definidos no Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), nomeadamente na orçamentação das despesas e receitas e na efetivação dos pagamentos e recebimentos;
- ⇒ A disponibilização de informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia local.

### **3.2.2.2. Processamento e Pagamento de Despesas**

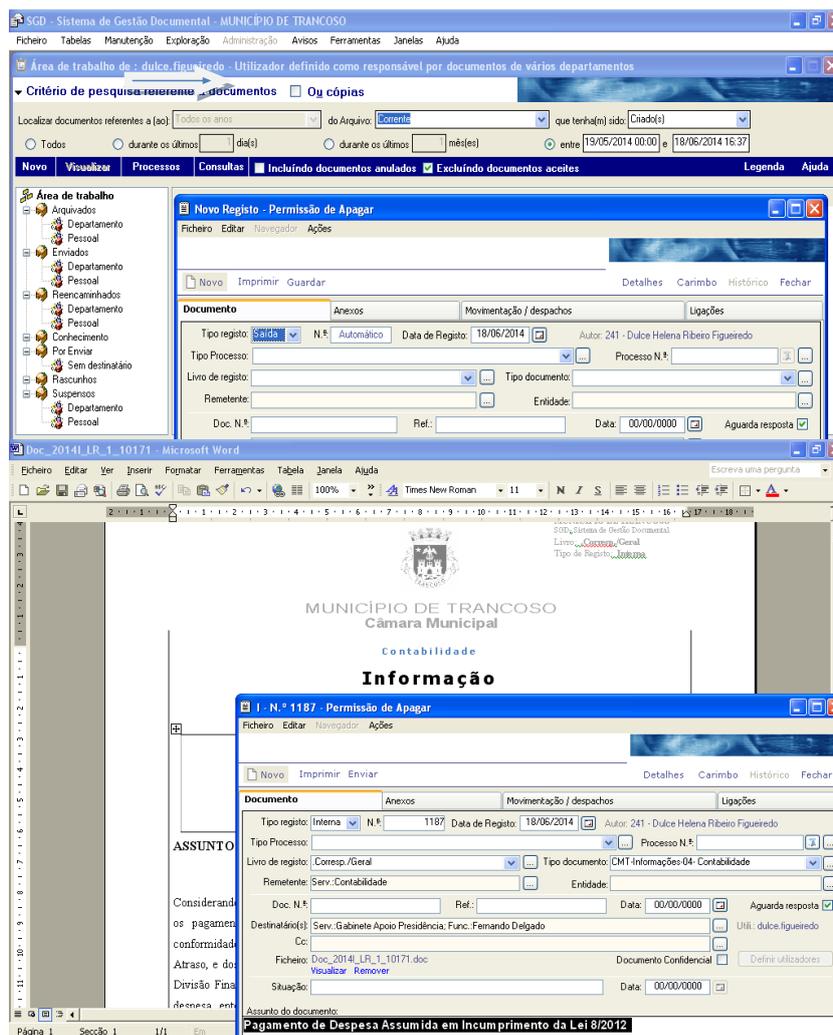
Os procedimentos para a realização de algumas despesas passam por as seguintes fases:

- ✓ Informação/proposta de cabimento elaborada pelos serviços no programa SGD (Figura 9), depois de pedir orçamentos aos fornecedores ou estimar o valor da despesa. Em seguida esta é validada pelo Presidente da Câmara ou seu substituto legal;
- ✓ A cabimentação (cativação de determinada dotação visando a realização de uma despesa, ou seja, saber se há dinheiro para a despesa e se estava prevista), no Serviço de Contabilidade;
- ✓ Autorização da despesa ou caso não esteja prevista entra em recalco, ou seja, assume-se que esta em incumprimento e não é realizada, sendo considerada ilegal;
- ✓ Elaboração da requisição externa no Serviço de Aprovisionamento;
- ✓ Compromisso (obrigação de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens), o qual é colocado no programa de Sistema de Contabilidade Autárquica (SCA), no Serviço de Contabilidade;
- ✓ Assinatura da requisição externa pelo dirigente;
- ✓ O fornecedor manda uma guia de remessa e só depois se recebe a faturação no Serviço de Aprovisionamento, para validação;
- ✓ Envio das faturas ao Serviço de Contabilidade para registo (envio primeiro ao serviço para validação);
- ✓ Processo de autorização de pagamento realizando uma Ordem de Pagamento (OP) e por fim efetua-se o pagamento, maioritariamente são efetuados por transferência bancária ou cheque.



A estagiária teve oportunidade de assistir a todo este processo, e ainda participar em determinadas tarefas tais como carimbar as faturas, pôr os números que o serviço assume por ordem de realização de cabimento e de compromisso de cada uma delas, assim como preencher cheques com o valor indicado em cada OP.

**Figura 9 - Realização de uma Informação no programa SGD<sup>5</sup>**



Foi-lhe ainda incumbida a tarefa de colocar numa lista alguns Números de Identificação Bancária (NIB's) de fornecedores para mais tarde ser-lhes transferido o dinheiro da despesa. Após a listagem, as folhas com os NIB's foram colocadas por ordem alfabética numa pasta para arquivo e consulta caso seja necessário.

<sup>5</sup> **Nota:** O pagamento da despesa assumida encontra-se em incumprimento relativamente à Lei 8/2012 de 28 de fevereiro de 2012, pois a CMT encontra-se com dívidas desde o ano 2012 não podendo efetuar determinadas despesas.

### 3.2.2.3. Arquivo de Ordens de Pagamento de 2013

O arquivo de documentos também é um fator importante numa instituição para esta se encontrar sempre organizada. É então necessária a organização de todos os documentos que a CMT vai emitindo ao longo dos meses.

Os processos de constituição de despesa ou seja as Ordens de Pagamento (OP's) que a Câmara Municipal emite ao longo do tempo têm de estar organizadas e separadas.

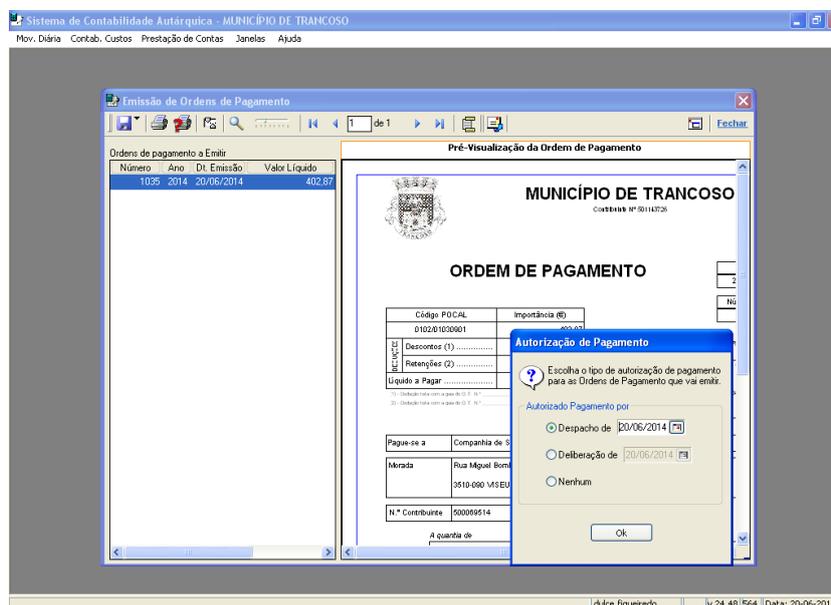
A estagiária procedeu à organização das OP's do mês de dezembro de 2013 (ANEXO 4) da seguinte forma:

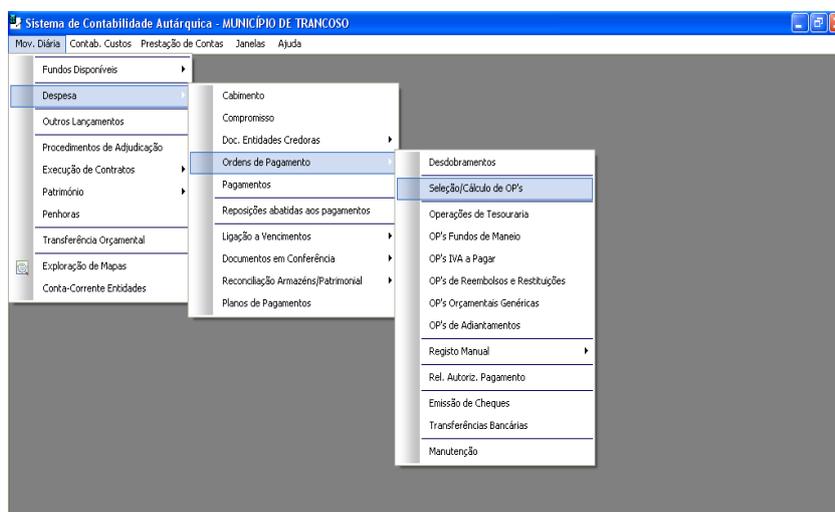
- Separou todos os dias do mês em causa;
- Seguidamente em cada dia, as OP's foram separadas por número de emissão da OP;
- Por fim, as OP's foram separadas segundo o número de conta do POCAL.

Depois de todos estes procedimentos a estagiária colocou umas folhas de separação com os números de contas do POCAL e arquivou todas as OP's numa capa.

Para a elaboração de uma OP é necessário aceder ao programa SCA (Figura 10 e 11) efetuando os seguintes procedimentos representativos.

**Figura 10 - Elaboração da OP no programa SCA**



**Figura 11** - Finalização da Elaboração da OP no programa SCA

### 3.2.2.5. Reconciliação Bancária

As Reconciliações Bancárias revestem uma importância fundamental na análise dos fluxos monetários entre a Câmara Municipal e as Entidades Bancárias ou entre pagamentos e recebimentos e seu desfasamento. Permitem controlar com acuidade todas as eventuais divergências entre o saldo do banco e o saldo contabilístico, e desta forma, segundo (Simões, 2011/2012) devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- ✚ A sua elaboração é obrigatória e assenta numa base mensal. A data para a sua elaboração não deverá ir além dos 15 dias subsequentes ao final do mês seguinte àquele a que se reportam;
- ✚ A responsabilidade pela realização das reconciliações bancárias pertence ao Serviço de Contabilidade, efetuada por um funcionário do serviço. Este deverá proceder à elaboração das reconciliações de todas as contas de depósito à ordem tituladas pela CMT;
- ✚ O responsável pela sua elaboração deverá organizar e manter em pasta própria, as Reconciliações Bancárias, os extratos de conta corrente dos Bancos e o extrato de conta respetivo da Contabilidade. Esta informação deverá estar separada por meses.



A estagiária realizou a reconciliação bancária do mês de junho de 2014 (ANEXO 5) de uma das contas da CMT, com a supervisão de uma assistente técnica do Serviço de Contabilidade. Aquela foi realizada com as folhas de saldo de tesouraria do mês em causa, com a verificação dos mapas que continham os lançamentos da contabilidade e com o extrato bancário da conta.

Foram então realizados os seguintes procedimentos:

- Primeiro, verificação do saldo de tesouraria da respetiva conta bancária e colocação do valor no tópico - saldo da contabilidade;
- Seguidamente procedeu-se à impressão de um mapa com os lançamentos da contabilidade para conferir os valores do mês em causa e se foram efetivamente realizados;
- Depois analisou-se o saldo disponível que constava no extrato bancário da conta, colocando o valor no tópico - saldo do banco;
- De seguida confirmou-se se os cheques de pagamento emitidos pela CMT foram todos levantados pelos respetivos recetores;
- Após toda esta averiguação, constatou-se que o saldo do banco e o saldo da contabilidade se encontravam iguais.

### **3.2.3. Património**

O Património é o conjunto de todos os bens móveis, imóveis, (viaturas, livros, documentos, etc), ou seja tudo o que pertence ao município, que faz parte do seu património, tendo que o resguardar e preservar.

#### **3.2.3.1. Adição de Bens Móveis ao Inventário**

A Adição de Bens Móveis ao Inventário compreende os procedimentos de aquisição, a locação e a aceitação de doações, heranças e legados a benefício do inventário.



Em termos de aquisição de bens móveis salientam-se os seguintes procedimentos:

- ❖ Os serviços requisitantes solicitam a aquisição de bens móveis, elaborando a requisição de serviço interno e submetendo-a à validação do responsável do serviço;
- ❖ Antes de ser encetado o procedimento de aquisição, compete ao Serviço de Património informar sobre a disponibilidade de bens noutros serviços que possam satisfazer a requisição em causa;
- ❖ Compete ao Serviço de Aprovisionamento organizar e dar início aos processos de aquisição;
- ❖ A responsabilidade de autorização de cabimento associado à aquisição recai sobre o Presidente da Câmara ou seu substituto legal;
- ❖ Após o registo de cabimento pelo Serviço de Contabilidade, a entidade competente, mediante a análise do processo, poderá autorizar a realização da despesa, pelo que o Serviço de Contabilidade registará o compromisso correspondente;
- ❖ O Serviço de Aprovisionamento formaliza a requisição externa/contrato e comunica o facto ao serviço que fará a receção dos bens, enviando-lhe cópia do documento;
- ❖ A receção de bens será efetuada pelo armazém ou pelos serviços requisitantes, procedendo estes à comunicação da entrada dos bens na autarquia, ao Serviço de Património nos termos do definido no Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens de Imobilizado;
- ❖ Ao Serviço de Património compete providenciar a etiquetagem dos bens e proceder ao seu registo na aplicação de gestão de imobilizado;
- ❖ As faturas correspondentes à aquisição de bens móveis são recebidas pelo Serviço de Aprovisionamento que procederá às conferências de documentos do processo de despesa e remeterá o original para o Serviço de Contabilidade de modo a que seja registado o valor nas contas de imobilizado;
- ❖ O Serviço de Aprovisionamento remeterá igualmente uma cópia da fatura referente ao imobilizado ao Serviço de Património, para que este registe os dados financeiros na ficha do bem constante da aplicação de gestão de imobilizado.



Durante o tempo de estágio neste serviço, foi adquirido um bem móvel pela CMT, mais precisamente um quadro para o Posto de Turismo. Este passou por todo este processo e foi-lhe colocada uma etiqueta de forma a ser identificado.

A estagiária teve a oportunidade de participar num processo em que a CMT adquiriu uma viatura a um proprietário. Nesse processo constava a fotocópia do cartão de cidadão do proprietário, os documentos da viatura e ainda uma folha de registo com todos os dados referentes aos documentos referidos. Juntamente com todo este processo foi elaborada uma requisição com o valor de registo.

Após a junção de todos os documentos foi necessário deslocar-se à conservatória para registar o veículo para nome da CMT, recebendo um comprovativo de pagamento e um recibo para o Serviço de Contabilidade. Este teve de ser assinado pelo responsável do Serviço de Património, o qual ficou com uma fotocópia para arquivar.

Para finalizar o processo, no dia seguinte a estagiária dirigiu-se à Tesouraria com a Ordem de Pagamento para levar o dinheiro do registo da viatura à conservatória.

### **3.2.3.2. Cadastro e Inventário dos Bens Móveis <sup>6</sup>**

Compete ao Serviço de Património elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis, assegurar o seu controlo e gestão e ainda:

- Semestralmente, ou sempre que se justifique, efetuar controlos físicos ao inventário, no sentido de validar a informação constante da aplicação do imobilizado;
- Emitir e rubricar uma listagem dos bens. Estas listagens ficam à guarda dos responsáveis dos serviços, expostos em local visível, de modo a que estes possam zelar pela manutenção e controlo dos bens que lhe estão afetos e dos quais são responsáveis, sendo arquivada no Serviço de Património uma cópia desta listagem devidamente rubricada pelas partes;

---

<sup>6</sup> **Fonte:** Norma de Controlo Interno da CMT, Apêndice nº 105.



- Os controlos de inventário são realizados por equipas, formadas por um funcionário do Serviço de Património e um elemento do serviço sujeito ao controlo do inventário. O trabalho deve processar-se da seguinte forma:
  - O Serviço de Património deverá emitir semestralmente uma listagem dos bens constantes nos respetivos setores da CMT;
  - Verificação, através do número de identificação, e confirmação direta com a listagem emitida, registando os desvios;
  - As contagens físicas do inventário devem ser realizadas parcialmente e por etapas, isto é, as contagens são realizadas pelo serviço sendo imediatamente corrigidas na aplicação de gestão de imobilizado os desvios encontrados;
  - No final da contagem física são apuradas as responsabilidades pelos desvios e situações anormais detetadas;
  - Regularizados os desvios, deve o Serviço de Património emitir nova listagem, sendo entregue ao responsável do serviço para que este possa zelar pela atualização da mesma.
- A prossecução deste procedimento permite ao Serviço de Património efetuar um controlo interno efetivo relativamente à localização dos bens, possibilitando, assim, que a base de dados constante na aplicação de gestão de imobilizado espelhe de forma verdadeira e apropriada a realidade da autarquia.

Todo o material pertencente à CMT tem uma etiqueta, com um código de barras com um determinado número e está colocada num sítio específico para assim ser mais rapidamente encontrada pelo responsável do serviço. A etiqueta encontra-se registada no programa de Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial (SICP) com as características do bem onde se encontra fixada.

Relativamente à contagem física do material, esta foi realizada pela estagiária através das folhas de carga de bens móveis, e pelo responsável do Serviço de Património com um aparelho de leitura de código de barras das etiquetas. Ambos verificaram a existência de todos os bens no Gabinete de Informática e no Gabinete do Posto de Turismo.



Após a verificação do material, toda a informação do aparelho de leitura das etiquetas foi transferida para o programa SICP.

O responsável do serviço procedeu à impressão das listagens onde se encontravam todos os bens móveis do Gabinete de Turismo e assinou os duplicados. Posteriormente foi entregue uma folha das listagens de todo o material no Turismo ficando outra no Serviço de Património.

### **3.2.4. Tesouraria**

É pela Tesouraria que passam todos os pagamentos e recebimentos da CMT, sendo o tesoureiro responsável por realizar todos estes procedimentos de forma correta. Para realizar qualquer pagamento é necessário que haja sempre uma OP com a autorização da despesa.

#### **3.2.4.1. Valores Recebidos na Tesouraria**

A cobrança de receitas deve fazer-se, em regra, diretamente na Tesouraria Municipal tendo por base as guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores de receita.

A totalidade dos meios líquidos recebidos diariamente na Tesouraria Municipal deverá corresponder ao total das guias de recebimento, uma vez que se pressupõe, em regra, a cobrança imediata, excetuando os casos de receita com prazo de cobrança diferido.

No final do dia é encerrada a caixa, devendo o Tesoureiro ou seu substituto legal preencher os talões com vista ao depósito, da diferença entre o valor total em caixa e o fundo fixo necessário, na Entidade Bancária respetiva, retendo o duplicado da guia de depósito.

Após a conferência de valores, estes são lançados no sistema informático, devendo ser inseridos conforme consta nos talões de depósito, por quantia a depositar em cada Banco e dentro deste com o respetivo número da conta. Deverá ainda efetuar-se a distinção entre depósitos em numerário e em cheque.



Os cheques são emitidos pelo Serviço de Contabilidade, de acordo com os pagamentos a realizar, em posse dos documentos de despesa inerente. Deverão ser assinados por duas pessoas, nomeadamente pelo Presidente do órgão executivo ou seu substituto legal, e pelo responsável de Tesouraria ou seu substituto. Estes apenas poderão assinar na presença da OP e documentos suporte, fatura ou documento equivalente. Após este procedimento, a Tesouraria regista no sistema informático a saída do cheque, indicando o montante, o Banco, a conta respetiva e o número da OP.

Caso o pagamento seja feito por transferência bancária, a ordem deverá ser emitida pelo Serviço de Contabilidade, que enviará o original ao Presidente da CMT ou seu substituto legal para assinar, remetendo-o para a Tesouraria juntamente com a ordem de pagamento a fim de ser dada a ordem de transferência ao Banco.

A estagiária teve a possibilidade de verificar todas estas situações, pois durante o tempo que esteve junto da Tesoureira da CMT as pessoas deslocavam-se ao balcão para efetuar determinados pagamentos. Tendo ainda assistido à transferência dos vencimentos para as respetivas contas bancárias dos funcionários da CMT.

Realizou também atividades tais como a contagem do dinheiro dos bilhetes de entrada na Feira de São Bartolomeu, que estava a decorrer no mês de agosto, o preenchimento das folhas de depósito juntamente com um colaborador e a sua entrega no Banco para efetuarem o depósito em dinheiro na conta bancária da CMT.

#### **3.2.4.2. Elaboração de um Termo de Balanço**

Para a realização do Termo de Balanço foi necessário fazer a contagem de todo o dinheiro/cheques em cofre e de todos os valores que se encontravam nas contas bancárias. Neste processo foi necessário também verificar todos os valores que constavam nos documentos de despesa e cobrança, etc.

Assim foram contabilizados pela responsável do Serviço de Tesouraria todos os valores que a CMT tinha no final do dia 31 de julho de 2014.



Todos estes procedimentos já se encontravam contabilizados pela Tesoureira, a estagiária apenas colaborou na realização do Termo de Balanço (ANEXO 6), introduzindo no programa contabilístico os valores que constavam no fecho do dia. Estes valores já se encontravam em folhas escritas manualmente pela Tesoureira.

Para a veracidade deste documento foi necessária a respetiva assinatura do Presidente da Câmara, do Diretor de Departamento, da Chefe da Divisão Financeira e da Tesoureira.

### **3.3. Divisão Administrativa**

Nesta divisão, a estagiária apenas esteve no serviço de Recursos Humanos, o qual era constituído por 3 funcionários. Neste serviço desenvolveu determinados temas associados à Assiduidade, à Higiene e Segurança no Trabalho, ao Processo de Auditoria, ao Controlo de Férias e ao Processamento de Vencimentos.

#### **3.3.1. Gestão de Recursos Humanos**

A secção dos Recursos Humanos tem como objetivo administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano. Tendo por finalidade seleccionar, gerir e nortear os colaboradores na direcção dos objetivos e metas da empresa. (Tomé, 2012/2013)

##### **3.3.1.1. Controlo de Assiduidade**

Existem dois sistemas para controlar a assiduidade dos respetivos funcionários, o livro de ponto ou uma folha de ponto manual.

A Secção de Recursos Humanos da CMT deve emitir mensalmente listagens extraídas da aplicação de gestão de pessoal, de acordo com os elementos do livro de ponto.

Quando os funcionários necessitam de faltar ao serviço, estes preenchem um documento designado por “Participação de Faltas ao Serviço” (ANEXO 7) que é assinado pelo próprio e validado pelo diretor de departamento.



Esse documento já se encontrava desatualizado, pois houve alterações na lei, pelo que foi necessário proceder à sua atualização. A estagiária e um funcionário do serviço procederam à sua reelaboração, fazendo as alterações necessárias.

### **3.3.1.2. Formação de Higiene e Segurança no Trabalho**

Para uma melhoria do funcionamento de toda a entidade, é necessário que o funcionário tenha determinadas formações e conhecimentos.

O Serviço de Recursos Humanos através da decisão dos funcionários em participar nas formações, elabora listas com os seus respetivos nomes, para integrarem um grupo na Formação de Higiene e Segurança no Trabalho.

A Higiene e Segurança no Trabalho é um conjunto de normas procedimentais que visa a proteção da integridade física e mental do trabalhador, preservando-o dos riscos de saúde inerentes às tarefas do cargo e ao ambiente físico onde são executadas. Pelo que se torna necessário ter conhecimentos de todos os riscos que se passam e como preveni-los. (Tomé, 2012/2013)

A estagiária teve acesso à listagem de todos os funcionários que iriam participar na formação, para aceder ao processo individual de cada um deles. Desse processo individual foram retiradas as fotocópias dos cartões de cidadão de cada um deles, e digitalizadas para um computador. Seguidamente foram enviadas para os formadores terem acesso aos dados dos formandos.

### **3.3.1.3. Processo de Auditoria**

O Município de Trancoso foi alvo de inspeção, tendo o Serviço de Recursos Humanos a tarefa de preencher os mapas para a ADSE do ano 2013.

Para o preenchimento desses mapas foi necessário proceder ao somatório dos valores das remunerações e dos descontos de cada funcionário da CMT.



Para cada mês do ano 2013, foram necessários os seguintes procedimentos:

- ❖ Somar todos os valores das remunerações da pensão de todos os funcionários que têm Número de Identificação da Segurança Social (NISS), obtendo assim o valor da Taxa Social Única (TSU) do mês em causa;
- ❖ Somar todos os valores de desconto de todos os funcionários que não possuem NISS, calculando assim o valor da Caixa Geral de Aposentações (CGA).

Assim obteve-se o valor da TSU e da CGA para cada mês e foram transcritos os valores para o mapa, seguidamente foram enviados estes valores para a ADSE.

#### **3.3.1.4. Controlo do Período de Férias**

O Plano de Férias (ANEXO 8) é elaborado pela Secção de Recursos Humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas. O referido plano é aprovado pelo chefe de divisão ou responsável pela unidade orgânica bem como pelo Presidente ou seu substituto legal.

Caso os funcionários necessitem de alterar as suas férias, é utilizado o documento “Pedido de Férias” (ANEXO 9) com parecer do diretor de departamento ou de divisão ou responsável pela unidade orgânica, e conferido pelo Presidente ou seu substituto legal.

Os referidos mapas são recebidos pelo Serviço de Recursos Humanos, que deverá proceder ao controlo do número de dias de acordo com a legislação em vigor e alterar os mapas de férias, comunicando ao departamento da Divisão Administrativa o mapa de alterações.

A estagiária assistiu a este processo de pedido de férias, pois enquanto realizava o estágio os funcionários deslocavam-se até ao Serviço de Recursos Humanos para solicitar a alteração das férias.



Foi necessário realizar um Plano de Férias dos funcionários da CMT, utilizando o programa de Sistema de Gestão de Pessoal (SGP). A estagiária teve acesso à listagem dos funcionários da CMT com o seu número de funcionário. Seguidamente foi consultado o plano de férias (Figura 12) de cada funcionário e registado no programa Excel. (ANEXO 10)

Após a elaboração de todo o plano de férias, este foi entregue à responsável do Serviço de Recursos Humanos.

**Figura 12 - Plano de Férias do programa SGP**

The screenshot displays the SGP software interface. The top window shows a menu with 'Férias' selected, leading to a sub-menu with 'Recolha Plano Férias'. The bottom window shows a 'Manutenção de Calendário de Férias' screen with a calendar grid for 2014, including a legend for vacation types like 'Dia de Descanso Complementar' and 'Feriado'.



### **3.3.1.5. Processamento de Vencimentos**

De acordo com o controlo efetuado pela Divisão de Recursos Humanos são registadas as alterações à situação do funcionário no que diz respeito à categoria, escalão, situação familiar e assiduidade.

Relativamente aos vencimentos, estes variam consoante o funcionário e o tipo de situação em que se encontre.

O processamento de vencimentos é feito no programa SGP, inserindo todos os movimentos de remunerações e descontos. É necessário ter em conta a remuneração base, abonos, subsídio de refeição, horas extraordinárias, ajudas de custo, abono para falhas, subsídios de Férias e Natal, redução remuneratória, base de incidência contributiva para a CGA e para a ADSE, sobretaxa de IRS, relações de desconto para a CGA, ADSE e Segurança Social, entre outras.

Na circunstância de internamento não se desconta no vencimento do funcionário, mas caso se encontre de baixa pela segurança social já se desconta. Se por exemplo a baixa for de cinco dias, os três primeiros dias são descontados a cem por cento e os restantes dois dias só serão descontados a dez por cento.

Relativamente às ajudas de custo estas subdividem-se em primeiro, segundo e terceiro escalão. No primeiro encontram-se os Dirigentes, no segundo os Técnicos Superiores e no terceiro escalão os Assistentes Técnicos.

Segundo o Decreto-lei 106/98 de 24 de abril e (Pernadas, 2013/2014) as formas de calcular as ajudas de custo são as seguintes:

- Deslocações diárias:
- a) Almoço 25%
  - b) Jantar 25% (se for almoço e jantar 50%)
  - c) Alojamento 50%

As ajudas de custo poderão ser pagas no mês seguinte, não tendo que ser pagas obrigatoriamente no mês em que ocorrem.



## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a conclusão do estágio curricular, a estagiária percebeu a importância do mesmo para a inserção na vida ativa, pois não complementa apenas a licenciatura mas também prepara o estudante para uma nova realidade: o mercado de trabalho.

A instituição escolhida pela estagiária para a realização do estágio foi a Câmara Municipal de Trancoso, na qual realizou diversas atividades.

Esta experiência foi bastante enriquecedora, pois foram complementados conhecimentos adquiridos ao longo do curso e adquiridos novos saberes.

O Instituto Politécnico da Guarda contribuiu positivamente para a formação da estagiária em termos teóricos, os quais foram aplicados durante o estágio. Sugeria apenas que fossem lecionadas também matérias do POCAL, e não apenas do SNC, pois seria uma mais-valia para os estagiários em Instituições Públicas.

Durante a primeira semana a estagiária foi integrada na instituição, conhecendo todos os colaboradores e adaptando-se a todo o meio envolvente.

Com força de vontade, empenho e capacidade de trabalhar sob pressão conseguiu conciliar alguns conhecimentos. Claro que seria importante aprofundar mais as diversas áreas em que realizou as atividades, mas três meses é relativamente pouco tempo para poder aprender tudo.

Contudo o desempenho da estagiária foi bastante positivo, pois teve a preocupação de estar sempre atenta a todas as tarefas que se realizavam no Município e ainda participar em algumas delas.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Braga, M. (1992), Gestão do Aprovisionamento, Editorial Presença;
- Luís, J. G. (1999), Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), Vislis Editores;
- Rocha, J. A. (1998), Gestão de Recursos Humanos, Editorial Presenças;
- Trancoso, C. M. (2003), Norma de Controlo Interno, Apêndice nº 105.

## APONTAMENTOS CONSULTADOS

- Braga, Ascensão (2013/2014) Apontamentos de Gestão das Operações, (3ºano), Curso de Gestão;
- Oliveira, Ana (2011/2012) Apontamentos de Organização e Gestão, (1ºano), Curso de Gestão;
- Pernadas, Helena (2013/2014) Apontamentos de Fiscalidade II, (3ºano), Curso de Gestão;
- Simões, João (2011/2012) Apontamentos de Contabilidade Financeira I, (1ºano), Curso de Gestão;
- Tomé, Francisco (2012/2013) Apontamentos de Gestão de Recursos Humanos, (2ºano), Curso de Gestão.

## WEBGRAFIA

- <http://www.cm-trancoso.pt>, acessido em junho 2014;
- <http://pt.wikipedia.org/wiki/Trancoso>, acessido em junho de 2014;
- <http://www.portal-gestao.com/item/6848-peter-drucker-o-pai-da-moderna-gest%C3%A3o-de-empresas.html#sthash.SvG2XziQ.dpuf>, acessido em junho de 2014;
- [http://mapas.owje.com/5948\\_guarda-district-map-portugal.html](http://mapas.owje.com/5948_guarda-district-map-portugal.html), acessido em julho de 2014;



- <http://www.ointerior.pt/noticia.asp?idEdicao=684&id=37951&idSeccao=8965&Action=noticia>, acedido em julho de 2014;
- <http://www.ointerior.pt/noticia.asp?idEdicao=509&id=24489&idSeccao=6060&Action=noticia>, acedido em julho de 2014;
- [http://beiramedieval.blogspot.pt/2006\\_06\\_01\\_archive.html](http://beiramedieval.blogspot.pt/2006_06_01_archive.html), acedido em julho de 2014;
- [http://www.infopedia.pt/\\$trancoso](http://www.infopedia.pt/$trancoso), acedido em agosto de 2014;
- [http://de.wikipedia.org/wiki/Gon%C3%A7alo\\_Anes\\_Bandarra](http://de.wikipedia.org/wiki/Gon%C3%A7alo_Anes_Bandarra), acedido em agosto de 2014;
- <http://portugal-hotels.net/net/geo.php?d=8&lg=pt&w=guarda>, acedido em agosto de 2014;
- <http://gloriaishizaka.blogspot.pt/2011/04/portugal-trancoso-aldeia-historica.html.com>, acedido em agosto de 2014;
- [http://www.ine.pt/xportal/xmain?xpid=INE&xpgid=ine\\_main](http://www.ine.pt/xportal/xmain?xpid=INE&xpgid=ine_main), acedido em agosto de 2014;
- [http://www.anafre.pt/noticias/Lei%2011-A-2013\\_26jan.pdf](http://www.anafre.pt/noticias/Lei%2011-A-2013_26jan.pdf), acedido em agosto de 2014;
- <http://www.cm-trancoso.pt/municipio/repositorio/organigramaCMT.png>, acedido em agosto de 2014;
- <http://pt.wikipedia.org/wiki/Aprovisionamento>, acedido em setembro de 2014;
- [http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei\\_mostra\\_articulado.php?nid=2155&tabela=lei\\_v elhas&nversao=2&so\\_miolo](http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2155&tabela=lei_v elhas&nversao=2&so_miolo), acedido em setembro de 2014;
- <http://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=91f17207-d63e-4f78-a525-4e8140f46f49&ID=885>, acedido em setembro de 2014.



## **ANEXOS**



# **ANEXO 1**

## **Distribuição de Pelouros**

### **da**

## **Vereação da CMT**



## DESPACHO

### Distribuição de Pelouros

Dando cumprimento ao disposto no nº 4 do artigo 58 da Lei nº 169/99 de 18 de setembro, alterada pela Lei nº 5-A/2012 de 11 de janeiro e pela Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, determino a distribuição das funções autárquicas, pelouros, da seguinte forma:

#### **Presidente da Câmara**

Ordenamento do Território, Urbanismo, Obras Municipais, Planeamento, Educação, Habitação, Proteção Civil, Cooperação Externa, Recursos Humanos, Gestão Financeira.

#### **Vereador (Tempo Inteiro)**

Ambiente e Saneamento Básico, Saúde e Energia, Coordenação dos Serviços e Obras por Administração Direta, Feiras e Mercados, Freguesias, Transportes e Comunicações, Modernização Administrativa e Organização Interna, Promoção do Desenvolvimento.

#### **Vereador (Tempo Parcial)**

Equipamento Rural e Urbano, Desporto, Tempos Livres, Defesa do Consumidor

#### **Vereadora (Tempo Parcial)**

Ação Social, Cultura, Ciência, Património, Turismo, Juventude.

Trancoso, 24 de outubro de 2013.

O Presidente da Câmara Municipal

\_\_\_\_\_



## **ANEXO 2**

# **Requisição Interna da CMT**



# MUNICÍPIO DE TRANCOSO

Ver.1.3-04/2013

## Requisição Interna

|                      |
|----------------------|
| Serviço Requisitante |
|                      |

|      |
|------|
| Data |
|      |

|                         |
|-------------------------|
| Local de Entrega / Obra |
|                         |

A preencher pelo Armazém / Aprovisionamento

|            |     |          |
|------------|-----|----------|
| Satisfeita | GSA | Req.Ext. |
| pela:      |     |          |

### Produtos/Serviços Requisitados

| Quant. | Designação | s/Stock |
|--------|------------|---------|
|        |            |         |
|        |            |         |
|        |            |         |
|        |            |         |
|        |            |         |
|        |            |         |
|        |            |         |
|        |            |         |
|        |            |         |

|               |
|---------------|
| O Funcionário |
|               |

|                            |
|----------------------------|
| Autorizado - O Responsável |
|                            |
| Data:    /    /            |

Os serviços ou produtos assinalados com (X) não existem em stock, pelo que se torna necessária a sua aquisição, estimando-se que importem em € \_\_\_\_\_

Autorizada a despesa, desde que haja dotação orçamental.  
O Presidente da Câmara

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



# **ANEXO 3**

## **Ficha de Parecer Vinculativo Prévio**



## Elementos de Instrução do Parecer Vinculativo Prévio

### Identificação do Serviço a Contratar

---

### Parecer Vinculativo Prévio:

a) Trabalho não subordinado, para o qual se revele inconveniente o recurso a qualquer modalidade jurídica de emprego público e da inexistência de pessoal em situação de requalificação, apto para o desempenho das funções subjacentes à contratação em causa

---

---

---

---

### b) Cabimento Orçamental

Classificação \_\_\_\_\_  
Valor \_\_\_\_\_ €  
Data \_\_\_\_\_  
Nº. \_\_\_\_\_

### c) Verificação do cumprimento da redução remuneratória

1. Idêntico objeto e ou contraparte de aquisição de serviços ocorrido em 2013:

Sim   
Não  (Concluído o processo de verificação)

2. Prestação de Serviço:

| Tipo                 | Valor                                  |
|----------------------|--|
| 2.1 Contrato Global  | <input type="text"/> €                 |
| 2.2 Regime de Avença | <input type="text"/> €/mês<br>(s/ IVA) |

3. Redução Remuneratória

3.1 Em Função do Valor do Contrato/Adjudicação

Sim  Taxa de Redução a Aplicar \_\_\_\_\_  
Não

Valor a Contratar/Pagar: \_\_\_\_\_ €  
(s/ IVA)

3.2 Por Agregação de Outros Serviços do Fornecedor

Sim  Taxa de Redução a Aplicar \_\_\_\_\_  
Não

Valor agregado (s/ IVA) \_\_\_\_\_ €

Valor a Contratar/Pagar: \_\_\_\_\_ €  
(s/ IVA)

Observações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

O Técnico: \_\_\_\_\_

### Parecer Prévio Vinculativo

Favorável   
Desfavorável

Aplicação da Redução Remuneratória   
Sem Aplicação de Redução Remuneratória   
(ao abrigo \_\_\_\_\_)

Deliberação / Despacho \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

O Presidente da Câmara Municipal  
de Trancoso

(Amílcar José Nunes Salvador)



# **ANEXO 4**

## **Ordem de Pagamento**



# MUNICÍPIO DE TRANCOSO

Contribuinte N° 501143726

## ORDEM DE PAGAMENTO

|            |
|------------|
| Data       |
| 07/07/2013 |

|        |      |
|--------|------|
| Número | Ano  |
| 1010   | 2013 |

| Código POCAL          | Importância (€)     |  |
|-----------------------|---------------------|--|
| 03/020202             | 3.121,40            |  |
| DEDUÇÕES              | Descontos (1) ..... |  |
|                       | Retenções (2) ..... |  |
| Líquido a Pagar ..... | 3.121,40            |  |

CONFERI

(Assinatura do responsável da contabilidade)

O Director de Departamento

(1) - Dedução feita com a guia de O.T. N.º \_\_\_\_\_  
(2) - Dedução feita com a guia de O.T. N.º \_\_\_\_\_

Autorizado Pagamento por Despacho de \_\_\_\_\_ 2013

|            |       |
|------------|-------|
| Pague-se a | Banco |
|------------|-------|

|        |  |
|--------|--|
| Morada |  |
|--------|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| N.º Contribuinte |  |
|------------------|--|

A quantia de

|   |
|---|
| Três Mil Cento e Vinte e Um Euros e Quarenta Cêntimos |
|---|

Proveniente de

|  |
|--|
|  |
|--|

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Presidente da Câmara Municipal

(Assinatura)

O Tesoureiro do Município de Trancoso

Pagar por

Ref.ª Cheque \_\_\_\_\_ ou N.I.B. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Pagar a

Inst. Financeira \_\_\_\_\_ N.I.B. \_\_\_\_\_



# **ANEXO 5**

## **Reconciliação Bancária**

## Reconciliação Bancária

Banco: XP  
 Balcão: Trancoso  
 Conta: 0001

Mês: Junho/2014

1 Saldo do banco: .....

X

2 Movimentos a crédito no banco e não contabilizados pela empresa:

| Mês    | Doc. | Data       | Descrição             | Valor |
|--------|------|------------|-----------------------|-------|
| Jun-14 |      | 20-06-2014 | Transf <sup>o</sup> B | A     |
|        |      | 30-06-2014 | Transf <sup>o</sup> C | B     |
|        |      | 30-06-2014 | Juros                 | C     |
|        |      |            |                       |       |

3 Movimentos a débito no banco e não contabilizados pela empresa:

| Mês    | Doc. | Data | Descrição                        | Valor |
|--------|------|------|----------------------------------|-------|
| Jun-14 |      |      | Comissões de Transf <sup>o</sup> | D     |
|        |      |      | Comissões de Transf <sup>o</sup> | E     |
|        |      |      |                                  |       |

4 Movimentos a crédito na contabilidade e não contabilizados pelo banco (Cheques em Transito)

| Mês    | Doc. | Data       | Descrição | Valor |
|--------|------|------------|-----------|-------|
| Jun-14 |      | 09-06-2014 | Agência   | F     |
|        |      | 27-06-2014 | SA        | G     |
|        |      |            |           |       |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Saldo do banco corrigido<br>(1-2+3-4) |   |
| 5 .....                               | X |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 6 Saldo da contabilidade ..... | X |
|--------------------------------|---|

O Responsável p/ Elaboração

O Chefe  
 Divisão  
 Financeira



# **ANEXO 6**

## **Termo de Balanço**

# TERMO DE BALANÇO

Aos trinta e um dias do mês de Julho de dois mil e catorze, na Tesouraria do Município de Trancoso, os senhores: Presidente da Câmara Municipal, Diretor de Departamento, Chefe da Divisão Financeira, na presença da Tesoureira do Município de Trancoso, procederam ao balanço da referida tesouraria, tendo-se verificado as seguintes existências, com referência do dia de hoje.

**1º. Em numerário:** Em cofre – Dinheiro: (quantia por extenso)

..... valor €

Em cheques: (no cofre da tesouraria) (quantia por extenso)

..... valor €

**Somatório do valor €**

**Depositado:**

|                   |    |         |         |
|-------------------|----|---------|---------|
| Na conta nº 011   | de | BANCO Z | €       |
| Na conta nº 021   | de | "       | €       |
| Na conta nº 031   | de | "       | €       |
| Na conta nº 032   | de | "       | €       |
| Na conta nº 003   | de | "       | €       |
| Na conta nº 043   | de | "       | €       |
| Na conta nº 022   | de | "       | €       |
| Na conta nº 093   | de | BANCO W | €       |
| Na conta nº 034   | de | BANCO V | €       |
| Na conta nº 004   | de | BANCO R | €       |
| Na conta nº _____ | de | _____   | € _____ |

Na conta nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Na conta nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**Somatório dos €**

E em documentos de Despesa pagos: (quantia por extenso)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**€ numerário**

O que perfaz um total de (quantia total por extenso)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Somatório do valor € + Somatório dos € + € numerário**

2º. Em documentos de cobrança: (quantia por extenso)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**€ X**

Conforme a descrição que segue <sup>(1)</sup>: **-Mercados e Feiras: quarenta e seis conhecimentos, no valor de (quantia por extenso) euros; -Ocupação de via pública: oito conhecimentos, no valor de (quantia por extenso) euros; -Publicidade: vinte e oito conhecimentos, no valor de (quantia por extenso) euros; -Renovação de cartão de Feirante: dois conhecimentos, no valor de (quantia por extenso) euros; -Imposto de selo, no valor de (quantia por extenso) euros.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3º.- <sup>(2)</sup>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Todos estes valores somam a importância total de (quantia por extenso).

---

---

---

---

---

---

---

<sup>(3)</sup> – Todas estas importâncias conferem com os saldos constantes na tesouraria e com os saldos constantes na contabilidade, sendo o saldo de receitas de operações orçamentais de (quantia por extenso) euros e de receitas de operações de tesouraria de (quantia por extenso) euros.

- Também todos os documentos pagos são de (quantia por extenso) euros de operações de tesouraria e de (quantia por extenso) euros de operações orçamentais.

---

---

---

---

---

---

---

Para constar, lavrou-se o presente termo, que vai ser assinado por todos os presentes.

O Presidente da Câmara \_\_\_\_\_

O Diretor de Departamento \_\_\_\_\_

O Chefe da Divisão Financeira \_\_\_\_\_

O Tesoureiro(a) \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> Indicar a quantidade dos documentos de cada espécie de receitas em relação a cada ano, e o seu valor.

<sup>(2)</sup> Descrever outros e quaisquer valores como títulos, obrigações, etc.

<sup>(3)</sup> Declarar se as existências conferem com os saldos da contabilidade, indicar as diferenças que se tenham verificado, e fazer a destrição entre operações orçamentais e operações de Tesouraria.



# **ANEXO 7**

## **Participação de Faltas ao Serviço**

**REG.º DE ENTRADA**

Reg.º N.º \_\_\_\_\_

Liv.º N.º \_\_\_\_\_

P.º Ind. N.º \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
O TRABALHADOR,

**DESPACHO**

Considero \_\_\_\_ justificada(s)  
a(s) falta(s), face aos  
elementos apresentados.

\_\_\_\_\_

COMUNIQUE-SE,  
Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
O DIRIGENTE,

Exmo. Senhor  
Presidente da Câmara  
Municipal de Trancoso

**Participação de faltas ao serviço**

\_\_\_\_\_, trabalhador deste Município, com a categoria de \_\_\_\_\_, vem participar a V. Ex.<sup>a</sup> que, pelos fundamentos abaixo mencionados que necessita de/teve que faltar ao serviço no(s) dia(s) \_\_\_\_\_ pelo que solicita, que essa(s) falta(s) seja(m) justificada(s), ao abrigo da legislação abaixo indicada:

| DIAS | MOTIVOS  | DIAS | MOTIVOS  |
|------|--|------|--|
|      | Casamento al. a) do n.º 2 do art.º 134.º   |      | As motivadas por isolamento profilático al. j) do n.º 2 do art.º 134.º   |
|      | Falecimento de familiar al. b) do n.º 2 do art.º 134.º   |      | As dadas para doação de sangue e socorrismo al. k) do n.º 2 do art.º 134.º   |
|      | Prestação de provas em estabelecimento de ensino al. c) do n.º 2 do art.º 134.º  |      | As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal al. l) do n.º 2 do art.º 134.º |
|      | Por observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal al. d) do n.º 2 do art.º 134.º |      | Por conta do período de férias do próprio ano al. m) do n.º 2 do art.º 134.º e 135.º                                     |
|      | Por prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador al. e) do n.º 2 do art.º 134.º   |      | Por conta do período de férias do ano seguinte al. m) do n.º 2 do art.º 134.º e 135.º                                    |
|      | Por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa al. f) do n.º 2 do art.º 134.º   |      | Trabalhador-Estudante - Provas de avaliação art. 91.º  |
|      | Por trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 316.º al. g) do n.º 2 do art.º 134.º   |      | Trabalhador-Estudante - Frequência de aulas art. 90.º  |
|      | Por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral, nos termos da correspondente lei eleitoral al. h) do n.º 2 do art.º 134.º             |      | Maternidade art. 33.º e seguintes  |
|      | Tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas exames complementares de diagnóstico, do próprio ou de família al. i) do n.º 2 e n.º 3 do art.º 134.                                   |      | Paternidade art. 33.º e seguintes  |

a) Lei 35/2014 de 20 de Junho; b) Lei n.º 7/2009 de 12/02

Observações:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

O trabalhador,

\_\_\_\_\_



# **ANEXO 8**

## **Plano de Marcação de Férias 2014**



## PLANO DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS / 2014

O Requerente: \_\_\_\_\_ Func. N.º \_\_\_\_\_

### Pretende Gozar:

Dias ( férias normais - art.º 173, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro)

Dias (férias acumuladas - art.º 175, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro)

### No(s) Seguinte(s) Período(s):

| 1.º Período | 2.º Período | 3.º Período |
|-------------|-------------|-------------|
| De          | De          | De          |
| a           | a           | a           |
| 4.º Período | 5.º Período | 6.º Período |
| De          | De          | De          |
| a           | a           | a           |

O Requerente,

Trancoso, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

*Férias conferidas pelo responsável do serviço,*



# **ANEXO 9**

## **Pedido de Férias**

ESPAÇO RESERVADO AOS SERVIÇOS

**01 REGISTO DE ENTRADA**

Reg.º N.º \_\_\_\_\_ Liv.º \_\_\_\_\_  
 Proc.º Ind. \_\_\_\_\_  
 N.º de docum. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
 O TRABALHADOR,

**02 INFORMAÇÃO**

**MAPA DE FÉRIAS**

O presente pedido (1) \_\_\_\_\_  
 considerado no mapa de férias  
 aprov \_\_\_\_\_ (1):  
 - Integralmente  
 - C/ alterações

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
 O TRABALHADOR,

**03 INFORMAÇÃO FINAL**

Esta petição \_\_\_\_\_ satisfaz  
 aos requisitos legalmente  
 estabelecidos, pelo que  
 \_\_\_\_\_ pode ser deferida.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
 O CHEFE DE \_\_\_\_\_,

**04 RESOLUÇÃO**

\_\_\_\_\_ DEFERIDO

Faca às interações dos qua-  
 dros n.º \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
 O PRESIDENTE,

**05 REQUERENTE** Ex.º Sr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, na qualidade de (4) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, nascido a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**06 OBJECTO DO PEDIDO**

Requer a V. Ex.ª se digne conceder-lhe \_\_\_\_\_ dias de férias, a que se julga com direito nos termos do art.º 171.º da Lei n.º 59/2008 de 11/09 (5).

Sendo:

- \_\_\_\_\_ dias (Férias normais - art.º 173.º, n.º 1, al.ª \_\_\_\_\_);  - \_\_\_\_\_ dias (Contrato de duração inferior a 6 meses - art.º 174.º);  - \_\_\_\_\_ dias (Recompensa do desempenho - art.º 173.º; n.º 4);  - \_\_\_\_\_ dias (Férias acumuladas - art.º 175.º);  - \_\_\_\_\_ dias (No ano da contratação - art.º 172.º; n.º 2);  - \_\_\_\_\_ dias (Férias acrescidas, conforme tempo de serviço - art.º 173.º, n.º 3); que pretende gozar, este ano, na seguinte modalidade:

| DIAS SEGUIDOS                       | DIAS INTERPOLADOS                   |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                                     | 1.º PERÍODO                         | 2.º PERÍODO                         | 3.º PERÍODO                         |
| De ____ de _____<br>a ____ de _____ |

O contacto do trabalhador durante as férias é o seguinte: \_\_\_\_\_ Telef. \_\_\_\_\_

Justificação do(s) período(s) indicado(s): (6) \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

O REQUERENTE, \_\_\_\_\_

PEDIDO DE FÉRIAS

| INFORMAÇÕES DOS SERVIÇOS    | 07 FREQUÊNCIA     | 08 SERVIÇO EFECTIVO - _____ |           |              |      |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------|--------------|------|
|                             | ESPÉCIE DE FALTAS | NO ANO FINDO                | NESTE ANO | A DES-CONTAR | OBS. |
| 1 - Férias gozadas          |                   |                             |           |              |      |
| 2 - Por conta das férias    |                   |                             |           |              |      |
| 3 - Injustificadas          |                   |                             |           |              |      |
| 4 - Suspensão disciplinar   |                   |                             |           |              |      |
| 5 - Lic. s/ venc. por _____ |                   |                             |           |              |      |
| 6 - _____                   |                   |                             |           |              |      |
| 7 - _____                   |                   |                             |           |              |      |
| 8 - _____                   |                   |                             |           |              |      |
| FÉRIAS A QUE TEM DIREITO    |                   | Do(s) art.º(s) _____        |           |              |      |
| Em ____/____/20____         |                   | O TRABALHADOR INFORMADOR,   |           |              |      |

**09 CONDICIONALISMOS**

OPORTUNIDADE DA CONCESSÃO ATENDENDO À CONVENIÊNCIA DO SERVIÇO (Art.º 176.º):

1.º - Julga-se que o deferimento do pedido, nos termos requeridos, \_\_\_\_\_ tem inconvenientes para os Serviços;

2.º - Será de conceder, (7) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

O \_\_\_\_\_

(1) - Foi, está ou será; (2) - Aprovado ou a aprovar; (3) - Nome completo; (4) - Indicar correctamente carreira e categoria; (5) - Só se contam os dias úteis. A idade a ter em conta é a que se completa até ao fim do ano em que as férias se vencem; (6) - V. g. pretende que as suas férias coincidam com as do seu cônjuge, funcionário (ou agente) nesta... ou no Serviço de..., já marcadas, para, ou, também a marcar... (Vide art.º 176.º); (7) - V. g. alterando o período de..., para..., gozando as férias seguidas, ou, ...



**ANEXO 10**

**Plano de Férias**

**de alguns**

**Funcionários da CMT**

